

STAIGER, SCHWALD & PARTNER

RECHTSANWÄLTE

Wir sind eine grössere, im nationalen und internationalen Wirtschaftsrecht tätige Anwaltskanzlei mit Büros in Zürich, Bern und Basel. Zur Ergänzung unseres Teams in Zürich suchen wir **per 1. März 2012 oder nach Vereinbarung** eine/n engagierte/n und sprachgewandte/n

Anwaltsassistent/in (60-80%)

Ihre Hauptaufgaben:

Sie organisieren und koordinieren die Termine von zwei Partnern und unterstützen sie bei allen administrativen Aufgaben. Nebst Bearbeitung von juristischen Dokumenten, Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Dossierverwaltung, Ablage und allgemeiner Administration gehören auch die Vorbereitung von Präsentationen sowie der Verkehr mit Ämtern, Gerichten und Klienten zu Ihren Aufgaben.

Ihr Profil:

Wir wünschen uns eine motivierte, sozialkompetente und initiative Persönlichkeit mit Organisationstalent, welche dank ihrer Erfahrung auch in hektischen Situationen die Ruhe und Übersicht bewahrt. Nebst einer kaufmännischen Grundausbildung und einigen Jahren Erfahrung als Anwalts- oder Geschäftsleitungsassistent/in bringen Sie eine exakte Arbeitsweise, stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit.

Wir bieten:

Nebst vielseitiger Arbeit in einem dynamischen Umfeld, erwarten Sie zeitgemässe Anstellungsbedingungen, ein angenehmes Arbeitsklima und schöne Büros mit moderner Infrastruktur.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Staiger, Schwald & Partner AG
Rechtsanwälte
Frau Carmen Wyler
Genferstrasse 24, Postfach 2012, 8027 Zürich
personal.ssp@ssplaw.ch

Weitere Informationen über unsere Kanzlei finden Sie unter www.ssplaw.ch.