

Partnerassistent*in (50%), Zürich

Möchtest Du in einer modernen Anwaltskanzlei in einem dynamischen Team arbeiten, wo Du etwas bewegen kannst? Wir bieten Dir die Plattform dafür. Zur Unterstützung in unserem Employment/Litigation Team suchen wir eine Partnerassistentin / einen Partnerassistenten.

Wenn Du Freude an diesen Tätigkeiten hast, ist die Stelle etwas für Dich:

- Unterstützung in administrativen sowie organisatorischen Belangen
- Koordination und Organisation von Sitzungen, Anlässen, Vorträgen, Reisen etc.
- Mandatspflege und -verwaltung, inkl. telefonischem Kontakt mit Klientinnen / Klienten, Behörden und weiteren Anspruchsgruppen sowie Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Administrative Unterstützung bei Projekten
- Redaktion von Eingaben und Rechtsschriften an Behörden und Gerichte
- Fristenkontrolle
- Rechnungsstellung und Spesen-Abrechnung

Neben guten Englisch- und Deutschkenntnissen (weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil) hast Du ein Flair für IT-Anwendungen (MS Office, Legal Tech-Anwendungen), eine kaufmännische Grundausbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis (Profil E/M) oder eine vergleichbare Ausbildung, wenn möglich mit kaufmännischer Berufserfahrung, am besten in einer Anwaltskanzlei. Du denkst jederzeit mit, bist zuverlässig, arbeitest proaktiv, hast Freude an selbständiger und genauer Arbeit, vernetztem Denken und bist flexibel und teamfähig.

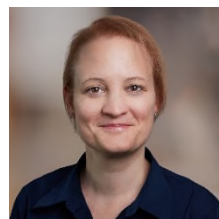
Wir bieten Dir vielseitige und spannende Arbeit. Bei uns triffst Du auf ein motivierendes Umfeld mit flachen Hierarchien. Wir pflegen eine kollegiale, kommunikative und innovative Atmosphäre mit kultureller Vielfalt. Ausserdem legen wir grossen Wert darauf, unser Team durch Aus- und Weiterbildungsangebote ständig besser zu machen.

Als Mitglied unseres Teams arbeitest Du in unseren Büros im Herzen von Zürich-West. Wir bieten Dir einen modernen Arbeitsplatz und flexible Arbeitsbedingungen (z.B. Home-Office-Möglichkeit).

Wenn wir Dein Interesse wecken konnten und Du Teil unseres Teams werden möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Bei Fragen stehen wir selbstverständlich zur Verfügung.

Kontakt:



Kristin Buchenhorner
HR Manager

kristin.buchenhorner@mll-legal.com
T +41 58 552 09 58

MLL Meyerlustenberger Lachenal Froriep AG

Schiffbaustrasse 2 | 8031 Zürich | Schweiz
www.mll-legal.com | www.mll-news.com