

Partnerassistent*in (100%), Baar, per sofort oder nach Vereinbarung

Möchtest du in einer modernen und international ausgerichteten Anwaltskanzlei in einem dynamischen Team arbeiten und etwas bewegen? Wir bieten dir die Plattform dafür. Zur Unterstützung unserer Partner **Florian Müller** und **Alexander Vogel** suchen wir eine*n Partnerassistent*in.

Deine Aufgaben:

- Proaktive Unterstützung der Partner in administrativen sowie organisatorischen Belangen
- Effiziente Planung und Organisation von Sitzungen, internen und externen Anlässen, Vorträgen und Reisen
- Mandatsverwaltung und -pflege, einschliesslich telefonischem Kontakt mit Klienten*innen, Behörden und weiteren Anspruchsgruppen sowie Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Rechnungsstellung und Spesenabrechnung
- Redaktion und Redigieren von Vertragsdokumenten, gesellschaftsrechtlichen Beschlüssen, Memoranda und Rechtsschriften
- Erstellen und Gestalten von Präsentationen für interne und externe Zwecke
- Strukturierte Fristenkontrolle und Priorisierung

Was du mitbringst:

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen sind von Vorteil)
- Fundierte Anwenderkenntnisse in MS Office und gängigen Legal-Tech-Anwendungen
- Eine kaufmännische Grundausbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis (Profil E/M) oder eine vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit mehrjähriger kaufmännischer Erfahrung in einer Anwaltskanzlei oder im juristischen Umfeld
- Organisationstalent und Genauigkeit in der täglichen Arbeit, kombiniert mit einer proaktiven, eigenständigen Arbeitsweise

- Flexibilität und Teamorientierung sowie ein freundlicher und professioneller Umgangston
- Motivation und Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und unsere Unternehmensziele durch eine serviceorientierte Arbeitsweise zu unterstützen

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 modernen Büros in Baar. Wir bieten dir einen modernen Arbeitsplatz und flexible Arbeitsbedingungen (z.B. Home-Office-Möglichkeit bis zu zwei Tagen).

Wir bekennen uns zur Gleichstellung am Arbeitsplatz und betrachten Vielfalt als Stärke. Alle Bewerbungen, die dem Profil entsprechen, sind sehr willkommen und werden berücksichtigt.

Wenn wir dein Interesse wecken konnten und du Teil unseres Teams werden möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung. Bei Fragen stehen wir dir selbstverständlich zur Verfügung.

Kontakt:



Lars Schnell
HR Manager
hr@mll-legal.com
T +41 58 552 08 00

MLL Legal AG

Grabenstrasse 2 | 6340 Baar | Schweiz
www.mll-legal.com | www.mll-news.com