

Wir sind eine international tätige Anwaltskanzlei mit modernen Büros in Zürich und Bern. Zur Unterstützung unseres Teams in Zürich suchen wir eine(n) initiative(n)

Anwaltsassistentin/-assistenten

50% – 70%

In dieser Position führen Sie ein Sekretariat auf Partnerstufe und unterstützen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte des Teams in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Zum vielseitigen Aufgabengebiet gehört das zuverlässige Bearbeiten von anspruchsvoller Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Bearbeitung von Verträgen und Präsentationen, Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen, Reiseplanung sowie Kontakte zu Klienten und Behörden.

Sind Sie teamfähig und behalten auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf? Haben Sie Freude an der Gestaltung von Dokumenten und möchten Ihre guten Fremdsprachenkenntnisse anwenden? Wenn Sie bereits über Erfahrung in einer ähnlichen Position verfügen und ein angenehmes Arbeitsklima schätzen, sollten wir uns kennen lernen.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an Frau Michelle Giang.

ww&p

**Walder Wyss & Partner
Rechtsanwälte**

Walder Wyss & Partner AG
Seefeldstrasse 123
Postfach 1236
8034 Zürich
Tel. + 41 44 498 98 98
mgjiang@wwp.ch
www.wwp.ch