

Wir sind eine mittelgrosse Wirtschaftskanzlei mit attraktiven Arbeitsplätzen und moderner IT-Infrastruktur im Zürcher Seefeld. Wir betreuen anspruchsvolle Mandate von nationalen und internationalen Klienten aus verschiedenen Branchen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Anwaltsassistent(in)/Empfangsmitarbeiter(in) 100%

In dieser Drehscheiben-Funktion erwarten Sie folgende Hauptaufgaben:

- Sie führen das Sekretariat von Partnern und Associates und unterstützen diese in allen administrativen Belangen;
- Sie sind sporadisch als Teil unseres Empfangsteams die Visitenkarte unserer Kanzlei und der erste Kontakt gegen aussen;
- Sie bearbeiten die tägliche Post inkl. Fristenmanagement, bedienen die Telefonzentrale und organisieren Sitzungen;
- Sie erstellen anspruchsvolle Korrespondenz und überarbeiten umfassende juristische Texte;
- Sie erledigen diverse administrative Aufgaben, u.a. Datenbankpflege, Dokumentenablage und Rechnungsstellung;
- Sie übernehmen Stellvertretungen Ihrer Teamkolleginnen.

Wie Sie uns überzeugen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen Erfahrung im Empfangs- und Assistenzbereich mit;
- Sie besitzen sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse;
- Sie sind IT-affin und versiert im Umgang mit Microsoft 365;
- Sie arbeiten exakt, zuverlässig und mitdenkend;
- Sie sind belastbar und behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick;
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Dienstleistungsorientierung und Diskretion aus, sind flexibel, motiviert und ein Teamplayer.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gut eingespielten, professionellen und kollegialen Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Frau Corinne Wyss, Office Manager HR | Finanzen, freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an c.wyss@thouvenin.com. Sie steht Ihnen auch gerne für weitere Informationen oder Auskünfte zur Verfügung.