



## Partnerassistent/in (100%)

Unsere führende, international ausgerichtete Anwaltskanzlei mit Büros in Zürich, Genf und Lausanne sucht zur Verstärkung in Zürich per 1. März 2018 oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n und zuverlässige/n Partnerassistent/in.

### **Aufgaben:**

- › Unterstützung der Rechtsanwälte bei der Betreuung unserer Klienten
- › Korrespondenz in Deutsch und Englisch, meist per E-Mail
- › Bearbeiten von umfangreichen Vertragsdokumenten
- › Leistungserfassung und Rechnungsstellung
- › Telefon- und Terminkoordination, Organisation von Sitzungen und Geschäftsreisen
- › Führung der Ablage (meist elektronisch), Dossierpflege und weitere administrative Aufgaben

### **Anforderungen:**

- › Kaufmännische Ausbildung oder Matura
- › Erste Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld
- › Stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse
- › Gute MS-Office Kenntnisse und Flair für IT
- › Selbstständige, dienstleistungsorientierte und teamfähige Persönlichkeit mit einer raschen Auffassungsgabe, welche exaktes Arbeiten gewohnt ist

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage, eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein angenehmes Arbeitsklima.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem Vermerk "Persönlich/Vertraulich" an folgende Adresse:

Lenz & Staehelin  
Yvonne Koller  
Brandschenkestrasse 24, 8027 Zürich  
Telefon 058 450 80 00  
[jobs@lenzstaehelin.com](mailto:jobs@lenzstaehelin.com)  
[www.lenzstaehelin.com](http://www.lenzstaehelin.com)