

### Allroundsekretär\*in 100%

Wir sind eine Anwaltskanzlei (mit Schwerpunkten im Erbrecht, im Steuerrecht, im Gesellschaftsrecht und im Vertragsrecht) mit Büros am Stadelhofen in Zürich und suchen per 1. Dezember 2024 (oder gemäss Vereinbarung) eine\*n motivierte\*n und engagierte\*n Mitarbeiter\*in mit einer positiven Ausstrahlung, einem hohen Mass an Selbständigkeit und Flair für Organisatorisches.

#### Aufgabenbereich:

- Allgemeine Büroarbeiten, Telefon und Kundenempfang
- Vorbereiten von Korrespondenz und Rechtsschriften
- Korrekturlesen und Ausfertigen von Rechtsschriften und Beilagen
- Dossierverwaltung, von der Eröffnung bis zur Archivierung
- Planung und Organisation von Sitzungen, Reisen und Events
- Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung
- Unterstützen der Anwältinnen, Anwälte, Steuerexpertinnen und Steuerexperten in allen administrativen und organisatorischen Belangen

#### Ihr Profil:

- Freude an Kundenkontakt
- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Stilsicheres und fehlerfreies Deutsch, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch und weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint etc.)
- Rasche Auffassungsgabe
- Diskretion
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder in vergleichbarem Umfeld
- Exakte und gewissenhafte sowie teamorientierte Arbeitsweise, flexibel und belastbar

#### Wir bieten:

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem aufgestellten Team
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Regelmässige Arbeitszeiten
- Einen zentral gelegenen Arbeitsort in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof Stadelhofen

Decken sich Ihre Interessen mit unseren Anforderungen? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an [office@weber-schaub.ch](mailto:office@weber-schaub.ch), z. Hd. Herrn Dr. Lorenz Baumann.

Weitere Informationen zu unserer Kanzlei finden Sie unter [www.weber-schaub.ch](http://www.weber-schaub.ch).