



Die Streiff von Kaenel AG ist eine renommierte, mittelgrosse Anwaltskanzlei mit Sitz in Wetzikon ZH. Wir bieten unseren Klienten effiziente und angemessene Problemlösungen und sind als Universalkanzlei mit Vertiefung in den Bereichen des Arbeits- sowie Bau- und Immobilienrechts tätig.

Zur Ergänzung des bestehenden Administrationsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, freundliche und flexible Persönlichkeit als

SekretärIn / MitarbeiterIn Administration (50%)

Ihre Funktion:

- Bedienung der Telefonzentrale
- Post Ein- und Ausgang
- Verwaltung & Bestellung von Equipment
- Unterstützung der Assistentinnen bei grösseren, administrativen und organisatorischen Arbeiten (Gerichtseingaben, Zusammenstellen von Dossiers, Rechnungsstellung etc.)
- Bewirtschaftung der Bibliotheks-Datenbank
- Mithilfe bei der Pflege des Kanzleimanagementsystems
- Weitere Administrationsarbeiten
- Pensum voraussichtlich auf 4-5 Tage pro Woche verteilt, hauptsächlich nachmittags
- Mehreinsätze bei Ferienvertretungen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Praxiserfahrung in ähnlicher Position
- sehr gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams) sowie Affinität für weitere Programme
- stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse
- sehr dienstleistungsorientiert, zuvorkommend, flexibel und teamfähig
- Freude an sorgfältiger und selbständiger Arbeitsweise

Wir pflegen in unserem kleinen Sekretariat einen familiären Umgang und ziehen gemeinsam am selben Strick – stets mit dem Ziel, unsere Anwältinnen und Anwälte optimal zu unterstützen.

Möchten Sie Teil davon sein? Milena Stadler freut sich auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen:
sekretariat@streiffvonkaenel.ch