

Unsere Anwaltskanzlei berät Privatpersonen, nationale und internationale Unternehmen, öffentlich-rechtliche Institutionen, Gemeinwesen und Verbände in diversen Rechtsgebieten und vertritt sie vor Gerichten und Behörden. Wir geniessen schweizweit den Ruf einer führenden Kanzlei im Bereich des Arbeitsrechts.

Zur Betreuung des Partnersekretariats suchen wir per 1. September 2023 oder nach Vereinbarung eine/-n

## **Anwaltsassistent/in (80-100%)**

Sie schätzen die Abwechslung und arbeiten gerne in einem kollegialen, erfolgreichen Team mit hohem Qualitätsanspruch? Wenn Sie eine vertrauenswürdige, positive Persönlichkeit sind, zuverlässig und speditiv arbeiten und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen haben, sind Sie die richtige Person zur Ergänzung unseres Teams.

### **Ihre Aufgaben**

- Erledigung des Posteingangs inkl. Fristenberechnung, Kundenempfang und Betreuung der Telefonzentrale (im Wechsel mit Teamkolleginnen)
- Eröffnung neuer Mandate, Mandatsadministration und -pflege bis hin zur Rechnungsstellung
- Routinierte Textbearbeitung juristischer Dokumente, inkl. Formatierung und Fertigstellung von Gerichtseingaben in Deutsch und Englisch (nach Vorgabe, teils nach Diktat)
- Korrespondenz mit Klienten und Behörden in Deutsch und Englisch
- Unterstützung der Partner bei kanzleiinternen Aufgaben
- Unterstützung der Partner bei der Administration von Stiftungs- und Verwaltungsratsmandaten
- Koordination und Organisation von Meetings, Terminplanung
- Erstellen von Präsentationen für Meetings, Referate etc.
- Unterstützung der Partner bei Kontrolle von Abgabeterminen, Pendenzen
- Aktenablage

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in einer Assistenzfunktion
- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei von Vorteil
- Einwandfreie IT-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office 365-Palette)
- Schnelle Auffassungsgabe, vernetztes Denken
- Verantwortungsbewusste, kollegiale und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Organisationstalent und Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Exakte, zuverlässige Arbeitsweise, hohes Bewusstsein für Verantwortung und Diskretion
- Stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, vielseitige Funktion, ein familiäres und wertschätzendes Arbeitsumfeld und einen modern eingerichteten Arbeitsplatz.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an [carcagni@streiffvonkaenel.ch](mailto:carcagni@streiffvonkaenel.ch).

RAin lic. iur. LL.M. Romina Carcagni Roesler  
Streiff von Kaenel AG, Bahnhofstrasse 67, 8620 Wetzikon

Informationen zur Datenbearbeitung finden Sie hier: [Datenschutzerklärung](#)