

Wir sind eine führende, international ausgerichtete Wirtschaftsanwaltskanzlei mit über 120 Rechtsanwälten/-innen und Steuerexperten/-innen. An unseren Standorten in Zürich, Basel und Genf entwickeln wir mit unseren hochqualifizierten Teams erfolgreich innovative und massgeschneiderte Lösungen für unsere in- und ausländische Klientschaft.

An unserem Standort Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n qualifizierte/n

## Anwaltsassistentin/Anwaltsassistenten 100%

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören v.a. die Administration und Abrechnung von Mandaten, die Mitwirkung an der Erstellung anspruchsvoller Korrespondenz, von Rechtschriften und anderen Schriftsätzen in deutscher und englischer Sprache (z.B. Schreiben nach Vorgabe, Formatieren, Korrekturlesen), der Kontakt mit Klientschaft, Anwaltskanzleien und Behörden, die Entgegennahme, Weiterleitung und Bearbeitung eingehender Korrespondenz, die Terminplanung und Dossierführung.

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen oder haben einen äquivalenten Bildungsgang absolviert und haben eventuell bereits Erfahrung als Anwaltsassistent/-in. Sie sind agil, aufmerksam und kommunikativ und verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Sie bringen profunde Kenntnisse der MS Office-Software (Word, Excel, PowerPoint) mit und möchten uns als engagierte, ausgeglichene und aufgeschlossene Persönlichkeit mit Freude an exakter und selbständiger Arbeit eine wertvolle Stütze sein.

Möchten Sie unser Team verstärken und in einem kollegialen, modernen und fördernden Umfeld arbeiten? Dann bewerben Sie sich über unser **Online-Bewerbungsportal** auf [www.vischer.com](http://www.vischer.com). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für etwaige Fragen steht Ihnen Anne Passauer, Personalverantwortliche am Standort Zürich, gerne zur Verfügung ([anne.passauer@vischer.com](mailto:anne.passauer@vischer.com), 058 211 34 38).

