

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.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir am Standort Zürich eine/n

## **Anwaltsassistentin/Anwaltsassistenten auf Abruf**

zur Vertretung unseres Assistententeams während Urlaubs- und Krankheitszeiten auf Stundenlohnbasis mit einem durchschnittlichen Pensum von 20-40 Prozent pro Jahr.

Zu den Aufgabenbereichen gehören die Ausfertigung anspruchsvoller Korrespondenz, von Rechtsschriften sowie von gesellschaftsrechtlichen Dokumenten und anderen Schriftsätzen in deutscher und englischer Sprache, der Kontakt mit der Klientschaft, Anwälten/-innen und Behörden, die Entgegennahme, Weiterleitung und Bearbeitung von Telefonaten und eingehender Korrespondenz, die Terminplanung sowie die Administration und teilweise Abrechnung von Mandaten.

Sie haben möglicherweise bereits Erfahrung im kaufmännischen Bereich, sind flexibel und teamfähig und verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Sie beherrschen die MS Office-Software (Word, Excel, PowerPoint und Outlook) sehr gut und möchten mit Freude an exakter und selbständiger Arbeit als engagierte und mitdenkende Persönlichkeit eine Stütze unseres Teams sein.

Ihre möglichen ersten Fragen beantwortet gerne Anne Passauer, Stv. Leiterin Personalwesen, [anne.passauer@vischer.com](mailto:anne.passauer@vischer.com), +41 58 211 34 38. Möchten Sie in einem kollegialen, modernen und dynamischen Umfeld arbeiten und Einblicke in unterschiedliche Tätigkeitsgebiete erhalten? Dann bewerben Sie sich über unser Online-Bewerbungsportal auf [www.vischer.com](http://www.vischer.com). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

