

Studentische Anwaltsassistentz (40-50%, jeweils vormittags)

Arbeitsbeginn: Mai 2024

Ihre Aufgaben

Sie sind für die Administration der Kanzlei zuständig und führen das Sekretariat nach einer gründlichen Einführung mehrheitlich selbstständig. Ihre Aufgaben umfassen insbesondere den Postdienst, die Erstellung und Archivierung von Klientendossiers, den Empfang von Klienten, die Erledigung administrativer Aufgaben sowie die Mithilfe bei juristischen Abklärungen.

Durch Ihre Tätigkeit erhalten Sie einen wertvollen Einblick in die Abläufe in einer kleineren, auf Strafrecht und Erbrecht spezialisierten Anwaltskanzlei in der Stadt Zürich.

Ihr Profil

Sie haben mindestens das erste Jahr Ihres Studiums der Rechtswissenschaft erfolgreich abgeschlossen.

Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe und sind sich sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten gewohnt. Zudem verfügen Sie über sehr gute Computerkenntnisse (MS Office), stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift und arbeiten effizient und gewissenhaft.

Daneben schätzen Sie ein persönliches und kollegiales Umfeld, zu dem Sie einen wertvollen Beitrag leisten wollen.

Auf Ihren Stundenplan und Ihre Prüfungen wird nach Möglichkeit bei der Arbeitseinteilung Rücksicht genommen.

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen samt Studienzeugnissen sowie allfälligen Arbeitszeugnissen an:

buchli@buchli-hochuli.ch

Weitere Informationen sind unter www.buchli-hochuli.ch zu finden. Für nähere Auskünfte stehen wir Ihnen unter der Tel. Nr. 044 296 90 00 oder per Mail gerne zur Verfügung.