

Reichenbach Rechtsanwälte AG ist eine im Zentrum der Stadt Zürich gelegene, mittelgrosse, moderne Anwaltskanzlei für alle Fragestellungen des Wirtschaftsrechts.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Anwaltsassistent/in (80% - 100%)

mit Freude an einer verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeit.

Ihre Hauptaufgaben:

- Mitarbeit im Rechnungswesen und in der Finanzbuchhaltung
- Mandatsadministration und Rechnungsstellung
- allgemeine Assistenz- und Sekretariatsarbeiten
- 1 Tag / Woche Empfang (montags)
- enge Zusammenarbeit mit anderen Assistenzstellen inkl. Ferienvertretung
- IT First Level Support
- allgemeine administrative Aufgaben zur Entlastung des Teams, inklusive Aktenmanagement und Dokumentation

Anforderungsprofil:

- fundierte kaufmännische Ausbildung, ergänzt mit einigen Jahren Berufserfahrung als Assistentin/Sekretariatsmitarbeiterin (vorzugsweise in der Anwalts- oder Treuhandbranche)
- stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägtes Zahlenflair
- versierte IT-Anwenderkenntnisse (MS Office-Programme, von Vorteil Office 365; Abacus)

Sie:

- sind eine proaktive, loyale und teamfähige Persönlichkeit, übernehmen gerne Eigenverantwortung und können Prioritäten setzen
- sind begeisterungsfähig und zeichnen sich durch hohes Engagement sowie zuverlässige, präzise und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise aus
- behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick und Humor
- verfügen über eine vernetzte Denkweise und haben eine rasche Auffassungsgabe

Benefits:

- ein kollegiales Arbeitsklima in einem dynamischen Team
- spannendes Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben
- einen attraktiven Arbeitsplatz und moderne Infrastruktur über den Dächern von Zürich
- regelmässige Events (Sommerausflug, Ski-Weekend, Team-Lunches etc.)

Wenn Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und erfahrenen Team schätzen, erwarten wir gerne Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an hoffmann@rlaw.ch.