

**Stelle als Assistent:in / Office Manager:in (50–100%)  
ab 1. April 2025 oder nach Vereinbarung**

**Wer sind wir?**

Wir sind eine Anwaltskanzlei, bestehend aus einem Team von vier Anwältinnen und drei weiteren Mitarbeitenden. Unsere Kanzlei liegt zentral, in der Nähe des Bahnhofs Stadelhofen in Zürich. Wir beraten unsere Klient:innen (öffentliche Hand, private Unternehmen sowie Privatpersonen) und vertreten diese vor Behörden und Gerichten – hauptsächlich im Vergabe- und Vertragsrecht, im allgemeinen Verwaltungsrecht wie auch im privaten Bau-recht.

**Wen suchen wir?**

Wir suchen eine positive, zuverlässige Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe, grossem Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, stilsicherem Deutsch und guten bis sehr guten IT-Kenntnissen. Ein kaufmännischer bzw. vergleichbarer Abschluss und/oder einschlägige Erfahrung als Assistent:in / Office Manager:in setzen wir voraus. Zusätzliche Ausbildungen und Erfahrungen (bspw. im Bereich Paralegal, Marketing etc.) sind ein Plus. Wir freuen uns über jemanden, der sich aktiv einbringt und zu einem guten Austausch im Team sowie einem angenehmen Arbeitsklima beiträgt.

**Was beinhaltet die Stelle?**

Die Stelle beinhaltet die Leitung des Sekretariats und die Unterstützung bei der Betreuung der Klient:innen sowie bei der Mandatsführung. Zu dieser abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeit gehören unter anderem die Büroorganisation, die Postbearbeitung und Betreuung des Telefons, die Unterstützung bei der Ausfertigung von Schreiben und Rechtsschriften, die Fristenkontrolle, die Rechnungsstellung, die Aktenablage sowie – je nach Kenntnis und Erfahrung – auch die Finanzbuchhaltung. Je nach Fähigkeiten und Interessen können weitere spannende Tätigkeiten dazukommen.

**Interessiert?**

Bei Fragen steht Rechtsanwältin Anna Katharina Burri (Tel. 043 499 16 30) gerne zur Verfügung. Wir freuen uns über Bewerbungen direkt an [personal@schneider-recht.ch](mailto:personal@schneider-recht.ch).