

Anwaltskanzlei: Mitarbeit/Stellvertretung Sekretariat (30%- 40%)

Wir sind eine kleinere Anwaltskanzlei im Zürcher Seefeld, vorwiegend tätig im Bereich des privaten Baurechts sowie im öffentlichen Beschaffungswesen. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine Studentin/einen Studenten, die/der uns im Sekretariat tatkräftig unterstützt. Die Arbeitszeiten sind jeweils fix jeden Freitag ganzer Tag sowie flexibel zusätzlich je nach Arbeitsumfang und Vorlesungszeiten ein weiterer Tag oder zwei Halbtage pro Woche. Weiter ist nach vorgängiger Absprache während insgesamt fünf Wochen im Jahr die Ferienvertretung im Sekretariat zu 100% zu übernehmen.

Ihre Aufgabenbereiche:

- Postverarbeitung, Telefon, Klientenempfang
- Mithilfe bei der Aufbereitung grösserer Rechtsschriften und Fertigstellung umfangreicher Beilagen
- Termin- und Fristenkontrolle
- Dossier- und Archivbetreuung
- Rechnungsstellung
- IT-Administration und Homepagebetreuung
- Allgemeine Büroorganisation
- Bei Eignung auch rechtliche Recherchen und Abklärungen
- Betreuung Bibliothek

Sie bringen mit:

- sehr gute IT-Kenntnisse
- selbständige Arbeitsweise, Engagement und Interesse an der Arbeit in einer Anwaltskanzlei
- Sie sind Student/In und verfügen bereits über Büroerfahrung
- Sie sind flexibel, zuverlässig und kommunikativ

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an ra@schneider-recht.ch. Weitere Informationen zu unserer Kanzlei finden Sie auf www.schneider-recht.ch. Bei Fragen steht Ihnen Cornelia Reiter gerne zur Verfügung.

Schneider Rechtsanwälte AG
Seefeldstrasse 60
Postfach
8034 Zürich