



Anwaltsassistentin/Anwaltsassistent D/E (100%)

FRORIEP ist eine Schweizer Wirtschaftsanwaltskanzlei, die international vertreten und ausgerichtet ist. Höchste professionelle Standards, Genauigkeit und Effizienz gehen Hand in Hand mit kultureller Vielfalt, Dynamik und Unternehmergeist. Zur Verstärkung unseres Teams in Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n vertrauenswürdige/n und erfahrene/n Anwaltsassistentin/Anwaltassistenten.

In dieser abwechslungsreichen Tätigkeit sind Sie unter anderem zuständig für:

- + Erledigung von Korrespondenz in Deutsch und Englisch ab Diktat
- + Mitarbeit beim Verfassen von Rechtsschriften
- + Bearbeitung von Verträgen und gesellschaftsrechtlichen Dokumenten
- + Administration von Nachlässen und Stiftungen
- + Mitwirkung bei Erbteilungen und Willensvollstreckungen
- + Betreuung von Klienten am Telefon und persönlich vor Ort
- + Kontakt mit Behörden sowie weiteren internen und externen Stellen
- + Organisation, Führung und Archivierung von Klientendossiers
- + Termin- und Reiseplanung
- + Fakturierung sowie Überwachung der Zahlungseingänge
- + Organisation von juristischen Weiterbildungsveranstaltungen (inkl. Kontakt mit Referenten und Veranstaltungsorten, Erstellung der Tagungsunterlagen sowie Betreuung der Veranstaltungen vor Ort)
- + Erstellung von Präsentationen

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit Leistungsnachweis oder Matura mit einigen Jahren Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion, idealerweise in einer Anwaltskanzlei. Dank Ihrer dienstleistungsorientierten Art sowie Ihrem Organisationstalent unterstützen Sie Ihre Vorgesetzten effizient und proaktiv. Sie zeichnen sich durch Ihre sehr exakte, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise aus und bewahren auch in hektischen Situationen Ruhe. Sie legen Wert auf gepflegte Umgangsformen und verfügen über ein professionelles Auftreten. Sie schätzen ein selbstständiges Arbeitsgebiet und sind gleichzeitig gerne Teil eines gut funktionierenden Teams. Nebst Ihrem sattelfesten Deutschkönnen Sie Ihre sehr guten Englischkenntnisse (mind. Level C1) täglich anwenden.

Zurich

FRORIEP Legal AG
Bellerivestrasse 201
CH-8034 Zürich

Tel. +41 443 86 60 00
Fax +41 443 83 60 50
zurich@froriep.ch

Bewerbung

Es erwartet Sie ein kollegiales und dynamisches Team, fortschrittliche Anstellungsbedingungen und ein schöner Arbeitsplatz im Züricher Seefeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Karin O'Bryan, Human Resources Manager.

E-Mail: hr@froriep.ch