

Wir sind eine mittelgrosse Anwaltskanzlei mit Büros in Zürich und Baden. Zur Verstärkung unseres Teams in **Zürich** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein/e jüngere/n

Anwaltsassistent/in 50 - 100%

Ihre Tätigkeit umfasst Sachbearbeitungs-, Organisations- und Kontrollaufgaben, allgemeine administrative Arbeiten sowie gewisse Empfangs- und Telefondienste. Wir wünschen uns eine einsatzfreudige, initiative Persönlichkeit, die über eine kaufmännische Ausbildung und ev. über praktische Erfahrung im Bereich Advokatur verfügt. Sie haben die Bereitschaft, die eigenen Verantwortungsbereiche selbständig und zuverlässig zu bearbeiten und verfügen über stilsicheres Deutsch sowie gute EDV- (MS-Office-Produkte) und Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich).

Es erwartet Sie eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgestellten Team. Ihr Arbeitsplatz liegt an zentralster Lage direkt beim Hauptbahnhof Zürich (<https://bhlaw.ch/>).

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung (bitte keine Stellenvermittler) mit den üblichen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: **BAUR HÜRLIMANN AG**, Daniel Hunkeler und Georg J. Wohl, Bahnhofplatz 9, 8001 Zürich (daniel.hunkeler@bhlaw.ch; georg.wohl@bhlaw.ch).



Baur Hürlimann AG

Herr Dr. Daniel Hunkeler
044 218 77 77

daniel.hunkeler@bhlaw.ch

<https://bhlaw.ch/>