

AnwaltsassistentIn

Für das Sekretariat meiner Anwaltskanzlei im Herzen von Zürich suche ich per 1. Februar oder 1. März 2019 eine fortgeschrittene Studentin oder einen Studenten.

Pensum 40 %, an 4 Halbtagen pro Woche.

Tätigkeitsbereich: Familien- und Opferhilferecht.

Jobprofil: Vorkenntnisse im Sekretariatsbereich, stilsichere Deutschkenntnisse, gute Computerkenntnisse, insbesondere Excel, Erfahrung auf Mac.

Kontaktaufnahme bitte nur per Email mit Lebenslauf etc.

luedi@advokatur-zeughaus.ch

bitte keine Bewerbungen, wenn bereits mehrwöchige Abwesenheiten im Jahr 2019 geplant sind (Ferien, Praktikum oder Ähnliches)