



LANGNER , ARNDT

Wir sind eine der führenden Anwaltskanzleien im Familienrecht. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in im

Office-Management / Sekretariat (80%)

Sie haben Kontakt zu Klienten, Anwälten und Behörden und verfassen und bearbeiten die Korrespondenzen, erledigen die Briefpost, halten die Fristen im Auge und unterstützen in sämtlichen Belangen des Tagesgeschäfts sowie bei allgemeinen administrativen Aufgaben.

Darüber hinaus setzen Sie Ihre sehr guten kaufmännischen Fachkenntnisse und praktischen Erfahrungen in den Bereichen HR, Finanzen und Administration ein. Kurz, Sie halten alle organisatorischen Fäden zusammen.

Wir wünschen uns praktische Erfahrung in einem vergleichbaren Umfeld sowie eine selbständige und flexible Arbeitsweise. Gute Anwenderkenntnis der Abacus- und MS-Office-Produkte sowie stilsichere Deutsch und Englischkenntnisse zählen ebenfalls zu Ihren Fähigkeiten.

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage, eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team.

Seline Irpinio beantwortet Ihnen gerne weitere Fragen (Tel. 044 209 10 10).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an irpinio@langnerarndt.ch.

Langner Arndt Rechtsanwälte AG

Lavaterstrasse 45, Postfach, 8027 Zürich, www.langnerarndt.ch