

nicht
abfällisch

Wir sind eine führende Wirtschaftskanzlei mit Kernkompetenzen in den Bereichen Steuern, berufliche Vorsorge, Immobilien sowie Corporate/Notariat. Unsere Kunden sind national und international tätige Unternehmen und vermögende Privatpersonen. Infolge Mutterschaftsurlaub der Stelleninhaberin, suchen wir

eine **Anwaltsassistentin**

50 - 100 % Penum

(Start nach Vereinbarung, befristet bis Februar / März 2020)

Ihre Herausforderung:

- Bearbeiten der Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache
- Erstellen von komplexen Dokumenten, Tabellen und Präsentationen
- Erstellen, Kopieren, Versenden und Ablage von Steuererklärungen
- Gesamte Honorarerfassung und Fakturierung
- Organisation von Sitzungen und Reisen

Ihr Profil:

Sie verfügen vorzugsweise über Erfahrung im kaufmännischen Bereich, idealerweise in einer Anwaltskanzlei. Sie beherrschen die deutsche Sprache tadellos (in Wort und Schrift), verfügen über Englischkenntnisse (weitere Sprachen sind von Vorteil) und haben ein Flair für EDV-Belange nebst einem sicheren Umgang mit den gängigsten MS-Office Programmen.

Ihr Kontakt:

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie gerne in einem lebhaften Umfeld in gepflegter Atmosphäre tätig sind, richten Sie bitte Ihr komplettes Bewerbungsdossier an Frau Barbara Gusset, (E-Mail: barbara.gusset@ludwigpartner.ch). Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Gusset unter der Telefonnummer +41 61 204 02 15 gerne zur Verfügung.

Anwaltsassistentin

50 - 100 % Penum

(Start nach Vereinbarung, befristet bis Februar/
März 2020)

