

Raewel Advokatur ist eine auf das Strafrecht, Versicherungs- und Abgaberecht, Vertragsrecht und Familienrecht spezialisierte Anwaltskanzlei. Wir sind drei Rechtsanwältinnen und ein Rechtskonsulent. Die Kanzlei befindet sich an der Gotthardstrasse 52 in 8002 Zürich (Nähe Bahnhof Enge).

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. November 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Anwaltsassistentin/en (ca. 50–80%)

Folgende Tätigkeiten gehören zu Ihrem Aufgabenbereich:

- Korrespondenzen aller Art, ab Vorlage und selbstständig
- Redaktion und Ausfertigung von Dokumenten, Verträgen, Eingaben an Gerichte und Behörden etc.
- Postwesen
- Fristenkontrolle
- Fakturierung und Mahnwesen
- Telefondienst
- Klientenempfang
- Archivwesen
- Allgemeine administrative und organisatorische Sekretariatsarbeiten

Wir erwarten eine fehlerfreie und stilsichere Ausdrucksweise auf Deutsch. Sie sind mit den gängigsten Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint) vertraut und verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, sowie einen selbstständigen und präzisen Arbeitsstil. Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei ist von Vorteil.

Sie erwartet eine angenehme Atmosphäre in einem kollegialen und modernen Arbeitsumfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschliesslich in elektronischer Form an Rechtsanwältin Dina Raewel: [d.raewel@raewel-advokatur.ch](mailto:d.raewel@raewel-advokatur.ch)