

Für unsere vorwiegend im Immobilienrecht beratend und forensisch tätige Anwaltskanzlei im Zürcher Seefeld suchen wir per 1. März 2023 oder nach Vereinbarung eine

Assistentin (80-100%)

zur Führung des Sekretariates mit allen in einem Anwaltsbüro anfallenden Arbeiten. Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere das Erstellen von Korrespondenz und Rechtsschriften, der Kontakt mit Klienten, Anwälten und Behörden, die Bedienung des Telefons sowie das Erstellen von Rechnungen.

Sie sind flexibel und teamfähig, verfügen über stilsicheres Deutsch sowie gute Kenntnisse von MS Office-Software. Wir erwarten Zuverlässigkeit, einen zuvorkommenden Umgang mit der Klientschaft, eine exakte und selbständige Arbeitsweise und eine ausgeglichene und mitdenkende Persönlichkeit als Stütze unseres Teams.

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.gbk-law.ch.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

gbk Rechtsanwälte AG | Herr Dr. Roland Gfeller |
Florastrasse 44 | Postfach | CH-8032 Zürich | T +41 44 383 58 38 |
info@gbk-law.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.