

Suter Howald Rechtsanwälte ([www.suterhowald.ch](http://www.suterhowald.ch)), eine mittelgrosse national und international tätige Anwaltskanzlei in Zürich, sucht per **1. Januar 2020** oder nach Vereinbarung zur Ergänzung unseres Teams eine/n motivierte/n

**Suter Howald**  
Rechtsanwälte  
Stampfenbachstrasse 52  
Postfach  
CH-8021 Zürich

Tel. +41 44 630 48 11  
Fax +41 44 630 48 15

[www.suterhowald.ch](http://www.suterhowald.ch)  
[mail@suterhowald.ch](mailto:mail@suterhowald.ch)

## **Kaufm. Allrounder/in – Assistent/in (100%)**

für vielseitige Sekretariats- und Administrationsarbeiten

### **Haupttätigkeiten:**

- Unterstützung von mehreren Anwälten und Juristen in sämtlichen administrativen Belangen
- Ausarbeitung von Arbeitsbewilligungsgesuchen für ausländische Führungs- und Fachkräfte sowie damit verbundene Aufgaben in Deutsch oder Französisch
- Übernahme von Stellvertretungen (Empfang, Telefon, Post)
- Erstellen von Honorarrechnungen

### **Anforderungen:**

- Kaufmännische Ausbildung oder Berufsmatura, Berufserfahrung von Vorteil
- Deutsch oder Französisch als Muttersprache sowie gute Kenntnisse der anderen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Italienischkenntnisse von Vorteil
- IT-Affinität, sehr gute PC-Anwenderkenntnisse sämtlicher MS Office-Programme (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Selbständige, exakte und speditive Arbeitsweise, mitdenkend und belastbar
- Teamorientiert, flexibel und dynamisch
- Kundenorientiert, freundliches und gepflegtes Auftreten

Wir bieten eine gründliche Einarbeitung in das Aufgabengebiet und eine der Funktion entsprechende Verantwortung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (es werden ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt).

Suter Howald Rechtsanwälte  
Frau Gaby Muggli  
Stampfenbachstrasse 52  
Postfach  
8021 Zürich  
Tel. 044 630 48 11  
[gaby.muggli@suterhowald.ch](mailto:gaby.muggli@suterhowald.ch)