

Wir sind eine international tätige Anwaltskanzlei an zentraler Lage in Zürich-Seefeld und suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

## MITARBEITER:IN EMPFANG 50%

Sie sind verantwortlich für den ersten Eindruck unserer Kanzlei und bekleiden damit eine sehr wichtige Funktion. Selbstständig betreuen Sie jeweils am **Donnerstag und Freitag sowie jeden zweiten Mittwoch** den Empfang. Während der Ferien Ihrer Jobsharing-Kollegin arbeiten Sie 100%.

### Ihre Aufgaben

- Empfang und Bedienung der Klienten
- Telefonbedienung
- Postverarbeitung
- Diverse administrative Arbeiten

### Unsere Anforderungen

- Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Muttersprache Deutsch, sehr gute mündliche Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse erwünscht
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Umgangsformen, gepflegte Erscheinung

Wir freuen uns auf eine motivierte, einsatzfreudige und diskrete Persönlichkeit in unser kollegiales Team. Bitte senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per Email mit Foto an:

**Monika Cunti**, Office Managerin

Badertscher Rechtsanwälte AG, Mühlebachstrasse 32, Postfach 769, 8024 Zürich

**044 266 20 66** | [cunti@b-legal.ch](mailto:cunti@b-legal.ch) | [www.b-legal.ch](http://www.b-legal.ch)