

Wir sind eine international tätige Anwaltskanzlei an zentraler Lage in Zürich-Seefeld und suchen per November/Dezember 2024 oder nach Vereinbarung eine:n

Empfangsmitarbeiter 40% (m/w)

Ihre Rolle ist von entscheidender Bedeutung, da Sie den ersten Eindruck unserer Kanzlei gestalten und somit eine Schlüsselposition innehaben. Als erste Kontaktperson sind Sie massgeblich für den ersten Eindruck unserer Kanzlei verantwortlich, wodurch Sie eine äusserst wichtige Rolle einnehmen. Ihre Arbeitszeit erstreckt sich montags und dienstags von 07.15 bis 16.30 Uhr, mit einer einstündigen Mittagspause. Während den Ferienabwesenheiten Ihrer Kollegin übernehmen Sie ihre Aufgaben und arbeiten 100%.

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung unserer Klienten
- Telefonannahme und Weiterleitung von Anrufen
- Postbearbeitung
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
- Unterhalt der Mitarbeiterkantine und der Sitzungszimmer
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Unterstützung des Office-Managements
- Mitorganisation interner Veranstaltungen

Wir erwarten von Ihnen

- Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- Deutsch als Muttersprache sowie sehr gute mündliche Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild

Wenn Sie motiviert, einsatzbereit und diskret sind und sich gerne einem kollegialen Team anschliessen möchten, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an:

Monika Cunti, Office Managerin

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

044 266 20 66 | cunti@b-legal.ch | www.b-legal.ch