



Die PMP Rechtsanwälte AG ist eine auf Planer-, Bau- und Immobilienrecht spezialisierte Kanzlei in Zürich Wiedikon.

Per sofort oder nach Vereinbarung wir suchen eine oder einen motivierte/n und selbständige/n

### **Assistentin / Assistenten (80% bis 100%)**

Sie sind Fachperson in einem 3-köpfigen Team, welches für administrative Aufgaben rund um unsere Klientschaft tätig ist. Dabei arbeiten Sie eng mit unseren Rechtsanwälten zusammen.

#### **Ihre Aufgaben**

- Ausfertigung von Eingaben / Schreiben, Beilagen, Versand und Versandkontrolle
- Korrespondenz mit Klienten, Gegenparteien und Behörden nach Vorlage, ab Diktaphon oder nach Stichworten (Briefe und Begleitschreiben)
- Rechtsschriften Korrekturlesen, überarbeiten, vorbereiten, ausfertigen
- Mandatseröffnung (IK-Check, IK-Meldung, elektronische und physische Dossiereröffnung, Hinterlegung Honoraransätze)
- Fristen berechnen, eintragen und kontrollieren
- Dokumentenbeschriftung und -ablage
- Telefon- und Postdienst
- Adresspflege
- Weitere Aufgaben

#### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei
- Motivierter Teamplayer
- Kommunikative Fähigkeiten und soziale Kompetenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint; Outlook, WinJur- und Octoier-Kenntnisse von Vorteil).

Wir freuen uns über die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte in elektronischer Form an [bewerbungen@pmp-ra.ch](mailto:bewerbungen@pmp-ra.ch) senden.

PMP Rechtsanwälte AG  
Birmensdorferstrasse 83  
CH – 8003 Zürich

[www.pmp-ra.ch](http://www.pmp-ra.ch)