



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

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

**Assistentin / Assistenten  
(m/w/d, ca. 50% – 70%, mit Flexibilität für Ferienvertretungen)**

Als engagierte und aufgeschlossene Persönlichkeit werden Sie sich in unserem dynamischen, offenen und unkomplizierten Team zusammen mit drei anderen Backoffice-Mitarbeitenden um alle administrativen Belange unserer Kanzlei kümmern und unsere KlientInnen und RechtsanwältInnen unterstützen. Bei Interesse und Eignung werden Sie die Verantwortung für Spezialaufgaben (bspw. im Bereich IT) und für Projekte (bspw. Organisation von Kunden- oder Weiterbildungsanlässen) übernehmen.

**Ihre Aufgaben**

- Flexible Abwesenheits- und Ferienvertretung der beiden Hauptassistentinnen (zeitweise 100%)
- Ausfertigung von Eingaben / Schreiben, Beilagen, Versand und -kontrolle
- Korrespondenz mit Klienten, Gegenparteien und Behörden nach Vorlage, ab Diktaphon oder nach Stichworten
- Rechtsschriften korrekturlesen, überarbeiten, vorbereiten, ausfertigen
- Mandatseröffnung (IK-Check, IK-Meldung, Dossiereröffnung)
- Fristen berechnen, eintragen und überwachen
- Dokumentenbeschriftung und -ablage; Adresspflege
- Telefon- und Postdienst
- Weitere Aufgaben nach Interesse und Eignung

**Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei
- Motivierter, dynamischer und aufgeschlossener 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  
8003 Zürich

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