

Wir sind eine wirtschaftlich ausgerichtete Anwaltskanzlei mit einer internationalen Klientenschaft mit Sitz an bester Lage am Zürcher Seebecken und suchen eine

## Office Managerin mit Empfangsfunktion 100 %

Stellenantritt	<b>1. Februar 2022 oder nach Vereinbarung</b>
Stellenprozent	100 %
Arbeitsort	Stadt Zürich, Quartier Enge
Aufgabenbereich	Office Management Empfangsfunktion inkl. Bedienung der Telefonzentrale Bearbeitung der täglichen Post Termin- und Fristenverwaltung inkl. Führung der Kalender Unterstützung der Rechtsanwälte in allen Belangen Fakturierung der Honorarleistungen Organisation von Geschäftsreisen, Anlässen, Teamsitzungen Verantwortung für IT-Angelegenheiten, Koordination mit IT-Partner Selbständige Korrespondenz in DE und ENG Allgemeine Sekretariatsarbeiten
<b>Ihre Qualifikationen</b>	Kaufmännische Grundausbildung Deutsch als Muttersprache sowie gute Englisch-Kenntnisse Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Funktion Hohe IT-Affinität Professionelles Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild Organisationstalent Vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise
<b>Ihre Perspektiven</b>	Gutes Arbeitsklima mit Raum für Eigeninitiative Abwechslungsreiche Tätigkeiten in internationalem Umfeld Attraktiver Arbeitsort direkt am Zürcher Seebecken Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Es erwartet Sie ein kleines eingespieltes Team in einer professionellen Atmosphäre mit familiären Umgangsformen. Gegenseitiges Vertrauen und Rücksichtnahme hat für uns oberste Priorität.

Sind Sie in hektischen Zeiten belastbar und können Prioritäten richtig setzen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an [bewerbungen@h-h.ch](mailto:bewerbungen@h-h.ch)

Hafner & Hochstrasser AG  
Marion Knecht  
Beethovenstrasse 1  
Postfach 1842  
8027 Zürich

[www.h-h.ch](http://www.h-h.ch)

