

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **nach Vereinbarung** eine/n

Administrative/n Allrounder/in (80 bis 100 %)

Wir sind eine Anwaltskanzlei in Zürich, die ausschliesslich im Strafrecht tätig ist; wir bearbeiten Fälle aus dem gesamten Bereich des Strafrechts und der internationalen Rechtshilfe in Strafsachen.

Sie werden unsere Strafverteidiger und Strafverteidigerinnen in einem spannenden und kollegialen Arbeitsumfeld in allen administrativen und organisatorischen Belangen unterstützen. Als administrative Allrounderin halten Sie unserer Kanzlei organisatorisch den Rücken frei. Sie sorgen für Ordnung und Struktur im Büro, unterstützen die Mandatsführung administrativ, bereiten buchhalterische Arbeiten vor und stellen sicher, dass unsere internen Abläufe effizient und professionell funktionieren.

Es erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz mit guter Infrastruktur sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit; Sie haben Einsicht in spannende Fälle und verwalten die entsprechenden Mandate, betreuen Klienten und pflegen Kontakte zu Behörden. Sodann organisieren Sie, zusammen mit Ihren Arbeitskolleginnen, sämtliche administrativen Belange der Kanzlei.

Für diese Stelle setzen wir **Freude an der administrativen und unterstützenden Tätigkeit** und **sehr gute Qualifikationen** voraus. Wenn Sie zudem gerne Verantwortung übernehmen, proaktiv neue Herausforderungen angehen, sich durch eine zuverlässige und speditive Arbeitsweise auszeichnen und

taormina

lösungsorientiert arbeiten, dann freuen wir uns über die Zustellung Ihrer Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte in elektronischer Form an bewerbungen@taormina-law.ch senden.