

Wir sind eine Anwaltskanzlei in Zürich und vertreten, beraten und schulen vorwiegend Gemeinden, Schulen, Spitäler und öffentlich-rechtliche Organisationen in Fragen des Verwaltungs-, Gemeinde-, Personal-, Sozialhilfe- sowie Kindes- und Erwachsenenschutzrechts. Ein weiterer Schwerpunkt unserer Tätigkeit liegt im Führen von Untersuchungen (Administrativuntersuchungen, interne Untersuchungen) und dem Begleiten von Untersuchungskommissionen. Bei unserer Arbeit legen wir grossen Wert auf interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Fachpersonen aus anderen Bereichen (Psychologie, Kommunikation, Pädagogik und Soziale Arbeit). Mit unseren Partnerunternehmen kompassus arbeiten wir eng zusammen.

Zur Verstärkung unseres Office-Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, strukturierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Mitarbeiter:in Office & Finanzen (80 %)

Ihre Aufgaben

Office & Administration

- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsarbeiten inkl. Empfang, Telefon, Post und Terminmanagement
- Unterstützung der Geschäftsleitung und Anwält:innen inkl. Korrespondenz und Aufbereitung von Unterlagen
- Daten- und Fristenpflege in Fachsystemen
- Organisation des Bürobetriebs, der Infrastruktur sowie interner und externer Anlässe
- Website-Pflege, First-Level-IT-Support sowie Mitarbeit bei internen Projekten und Systemeinführungen

Finanzen

- Debitoren-, Kreditoren- und Mahnwesen sowie interne Leistungsverrechnungen
- Aufbereitung von Spesen-, Lohn- und Zeiterfassungsdaten
- Mitarbeit bei Abschlüssen, Revisionen und Auswertungen sowie Zusammenarbeit mit dem Treuhandbüro
- Administration der Firmenfahrzeuge

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Office-Management, idealerweise im Kanzleiumfeld
- Gute Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen sowie sehr gute MS-365- und digitale Anwenderkenntnisse
- Stilsicheres Deutsch und eine selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Diskretion und Teamorientierung

Unser Angebot

- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Kollegiales, professionelles Arbeitsumfeld
- Moderne Arbeitsmittel und klare Prozesse
- Zentrale Lage in Zürich (Seefeld)
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an office@rudincantieni.ch.
Für Auskünfte steht Ihnen Carolin Schild, Leitung Office, gerne zur Verfügung.