

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 (60–80 %)

Ihre Aufgaben

Office & Administration

- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsarbeiten (Telefon, Post, Empfang, Korrespondenz, Termine)
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Anwält:innen
- Redaktion und Aufbereitung von Unterlagen und Korrespondenz
- Daten- und Fristenpflege in Fach- und Zeiterfassungssystemen
- Organisation des laufenden Bürobetriebs inkl. Infrastruktur, Material und Facility Management
- Organisation interner und externer Anlässe
- Pflege der Website
- First-Level-IT-Support und Schnittstelle zum externen IT-Partner
- Mitarbeit in internen Projekten (z. B. Einführung neuer Systeme)

Finanzen

- Verarbeitung von Debitoren, Kreditoren und Mahnwesen
- Aufbereitung von Spesen-, Lohn- und Zeiterfassungsdaten (inkl. Springer:innen)
- Interne Leistungsverrechnungen
- Mitarbeit bei Abschlüssen, Revisionen und Auswertungen
- Zusammenarbeit mit dem Treuhandbüro
- Administration im Zusammenhang mit Firmenfahrzeugen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Office-Management, idealerweise in einer Kanzlei oder einem ähnlichen Umfeld
- Gute Grundkenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- Sehr gute MS-365-Kenntnisse und Affinität zu digitalen Tools
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- 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; ab 01.08.2026 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.