



Office-Manager/-in unserer Anwaltskanzlei (50-70%)

Management Support, HR & Kanzleiorganisation

Gestalten Sie die Organisation unserer Kanzlei mit

Sie organisieren gerne, denken vorausschauend und haben Freude daran, unterschiedliche Themen selbständig voranzubringen? Sie behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anstehen, und möchten die Organisation einer Kanzlei aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

RUOSS VÖGELE ist eine renommierte, wirtschaftsrechtlich ausgerichtete Anwaltskanzlei in Zürich. Wir beraten nationale und internationale Unternehmen, Unternehmerinnen und Unternehmer sowie Privatpersonen in rechtlichen Fragen ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit. Auch die Prozessführung, die Schiedsgerichtsbarkeit und die Vertretung unserer Klientenschaft vor Behörden gehören zu unseren Kernkompetenzen.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung und zur Weiterentwicklung unserer Kanzleiorganisation suchen wir eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben

- *Management Support*: Sie bereiten Geschäftsleitungs- und Partnersitzungen sowie die jährliche Retraite vor und übernehmen die Organisation, Traktandierung, Protokollführung und Pendenzenkontrolle.
- *Human Resources*: Sie begleiten Rekrutierungsprozesse, organisieren die Einführung neuer Mitarbeitenden und unterstützen bei der Vorbereitung von Mitarbeiter- und Probezeitgesprächen sowie bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen.
- *Assistenzkoordination und Personalprozesse*: Sie koordinieren die Assistenzressourcen und wirken bei der Weiterentwicklung interner Personalprozesse mit.
- Sie leiten selbständig *interne Projekte* und optimieren Abläufe.
- Sie wirken bei *ICT-Projekten* mit und unterstützen die Weiterentwicklung unserer digitalen Arbeitsweise.
- *Kommunikation und Marketing*: Betreuung von Website, LinkedIn-Account und Newsletter, Kanzleipublikationen und Kanzleiratings sowie Koordination externer Dienstleister.

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit einer Weiterbildung, z.B. in Human Resources, Projektmanagement oder Betriebswirtschaft, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Management Support, Human Resources oder Office Management, idealerweise in einer Anwaltskanzlei oder einem professionellen Dienstleistungsunternehmen
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie Erfahrung in der Koordination oder Leitung von Projekten
- Verständnis für betriebliche Zusammenhänge und administrative Abläufe
- Selbständige, strukturierte, vorausschauende und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Absolute Diskretion, Loyalität und Integrität im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Kommunikationsstärke, souveränes Auftreten und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, sicherer Umgang mit Microsoft Office und digitalen Kommunikationskanälen sowie Interesse an neuen Technologien

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Schlüsselfunktion in direktem Austausch mit Geschäftsleitung und Partnerschaft
- Grosser Gestaltungsspielraum bei der Weiterentwicklung unserer Kanzleiorganisation
- Viel Selbständigkeit und Raum für eigene Ideen
- Motiviertes und kollegiales Team aus jungen und erfahrenen Anwälten/-innen sowie weiteren Mitarbeitenden
- Attraktiver Arbeitsplatz im Zürcher Seefeld, nur wenige Minuten vom Bahnhof Stadelhofen entfernt, mit einer modernen Infrastruktur

Möchten Sie RUOSS VÖGELE mitgestalten?

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihr vollständiges Bewerbungsdossier per E-Mail an:

recruiting@ruossvoegele.ch

Annick Rölli (HR) / Pascale Gola (Partnerin)

RUOSS VÖGELE
Kreuzstrasse 54
CH-8032 Zürich
Tel. 044 250 43 00
www.ruossvoegele.ch