

Office Manager*in

Vollzeit oder Teilzeit (ab 60%)

Beginn nach Vereinbarung

Littler Switzerland AG ist eine international ausgerichtete Boutique-Kanzlei für Arbeitsrecht, die die vielfältigen Bedürfnisse lokaler und globaler Arbeitgeber vertritt. Sie ist Teil von Littler, der weltweit grössten Kanzlei für Arbeitsrecht mit rund 1900 Anwälten (siehe www.littler.com).

Wir verfügen über jahrzehntelange Erfahrung in der Beratung von Arbeitgebern. Wir beraten Arbeitgeber in arbeitsrechtlichen Fragen, darunter Arbeitsumfeld, M&A, Restrukturierungen, Transaktionen, Vergütungsvereinbarungen, Rechtsstreitigkeiten und Arbeitsgenehmigungen.

Wir bieten einen attraktiven Arbeitsort in Zürich, ein kollegiales Team und flexible Arbeitszeiten.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Führung des Sekretariats und der allgemeinen Administration
- Koordination von Terminen, Sitzungen und internen Abläufen
- Pflege von Korrespondenz (E-Mail, Briefe, Telefon)
- Betreuung und Erstellung von Content für unsere Social-Media-Kanäle sowie unsere Website
- Planung und Durchführung von Kundenanlässen
- Planung und Umsetzung von Marketingmassnahmen und Erstellung von Marketingunterlagen
- Mitarbeit bei internen Projekten und organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil (z. B. Administration, Marketing, Assistenz)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, präzise und mitdenkende Arbeitsweise
- Flexibel, belastbar und motiviert
- Gute Kommunikations- und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Gute IT Kenntnisse, Erfahrung mit Grafikprogrammen von Vorteil
- Berufserfahrung mit sozialen Medien und Online-Tools ist von Vorteil

Sind Sie an dieser abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Position interessiert?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an:

ueli.sommer@littler.ch