



Für unsere Kundin, eine int. Gesellschaft im Kanton Zug suchen wir zur Ergänzung des Teams eine zuverlässige und selbständige

Legal Assistant D/E

Hauptaufgaben:

- Führen der Administration
- Unterstützung des General Counsel
- Bearbeiten der Verträge
- Erstellen von Präsentationen und Statistiken
- Organisation der Termine, Reisen und Sitzungen
- Verantwortlich für die Ablage und Dossierpflege
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, davon mind. 3-5 Jahre in einer Anwaltskanzlei oder in einer Legal-Abt. einer int. Firma
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Englisch – Firmensprache)
- Gute MS Office Anwenderkenntnisse

Wir wenden uns an eine kompetente, integre Persönlichkeit mit entsprechender Erfahrung. Eine selbständige und teamorientierte Arbeitsweise ist ein absolutes Muss.

Frau Monika Zanella freut sich über Ihre Bewerbung per E-Mail.

MZ Personalberatung, Poststrasse, 24, 6301 Zug

Telefon: 041 726 49 40

Website: www.mz-personal.ch