

Am Standort Zürich suchen wir per sofort oder nach Absprache:

Project, Event und Office Manager (w/m) (60-80%)



BGPartner ist eine führende, national und international ausgerichtete Anwaltskanzlei mit Spezialisierung im Wirtschaftsrecht und in Verhandlungsführung. Als eine der ersten Schweizer Rechtsanwaltskanzleien wurde BGPartner zudem als ein «**Great Place To Work**» ausgezeichnet.

Neben einem attraktiven Salär finden Sie bei uns eine offene Kultur, einen positiven Teamspirit und flache Hierarchien. Wir sind eine flexible Arbeitgeberin, die Wert auf die individuelle Weiterentwicklung und eine gute Work-Life Balance legt. Kurz: A Great Place To Work!

Von der eigenverantwortlichen Steuerung verschiedener Projekte über die Organisation von Events bis hin zum Office Management – bei uns können Sie Ihre vielfältigen Talente voll einbringen. Darüber hinaus unterstützen Sie das CEO Office und die Partner in administrativen und organisatorischen Belangen und übernehmen verantwortungsvolle Aufgaben in der HR-Administration. Dabei spielen Sie eine Schlüsselrolle in der Koordination und Kommunikation zwischen allen Beteiligten.

Sie sind / bringen mit:

- sympathisch
- kommunikativ und teamorientiert
- selbstständig und initiativ
- Freude an administrativen Arbeiten
- kaufmännische Grundausbildung
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Haben Sie Fragen?

Olivier Bula freut sich auf Ihre Kontaktaufnahme.
Ihr Bewerbungsdossier oder Ihre Videobewerbung adressieren Sie bitte an:

talents@bgpartner.ch.

BGPartner AG
Genferstrasse 21, 8027 Zürich
+41 44 312 20 20
www.bgpartner.ch

Your Great
Place To Work

**Great
Place
To
Work®**

Zertifiziert
OKT 2024-OKT 2025
SCHWEIZ™