

Advoro ist keine gewöhnliche Anwaltskanzlei. Wir sind ein junges, dynamisches Team unternehmerisch denkender Menschen. Unser Klientenportfolio ist vielseitig und reicht von Privatpersonen, über spannende Startups bis hin zu renommierten, börsenkotierten Unternehmen. In den Bereichen Gesellschafts-, Vertrags-, Finanz-, Kapitalmarkt-, Steuer-, - und Verwaltungsrecht bieten wir sowohl auf nationaler als auch auf internationaler Ebene fundierte und pragmatische Beratung.

Für unser wirtschaftsrechtlich ausgerichtetes Büro in Zürich suchen wir per Q1 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Personal Assistant (60-100%)

Deine Aufgaben

Du arbeitest primär eng mit RA Boris Räber zusammen und unterstützt ihn im beruflichen wie auch privaten Umfeld:

- Kalender- und Terminmanagement
- Korrespondenz & Kommunikation (Deutsch/Englisch)
- Reiseorganisation & Spesen
- Vorbereitung von Unterlagen, Protokolle & Follow-ups
- Pendenzen-, Fristen- und Aufgabenmanagement
- CRM-, Marketing- und Social-Media-Unterstützung
- Projektunterstützung und Übernahme von Verantwortung für eigene Optimierungsprojekte

Dein Profil

Du passt zu uns, wenn du:

- eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie Freude am Kontakt mit anspruchsvollen Mandanten hast
- erste Erfahrungen als Personal Assistant, Assistenz der Geschäftsleitung, im internen Sales oder in einer vergleichbaren Funktion mitbringst
- stilsicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse besitzt
- versiert im Umgang mit MS Office, digitalen Tools, Social Media und Content-Formaten bist
- eigenständig, präzise und mitdenkend arbeitest und Diskretion sowie Verlässlichkeit mitbringst
- Organisationstalent, Flexibilität und Freude daran hast, Verantwortung zu übernehmen

Wir bieten

- eine spannende, vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Abläufe aktiv mitzugestalten
- ein junges Team, das unsere Werte teilt und unsere moderne und offene Unternehmenskultur schätzt
- ein Umfeld, das unterschiedliche Persönlichkeiten, Fähigkeiten und Hintergründe willkommen heisst
- ein moderner Arbeitsplatz beim Bahnhof Tiefenbrunnen mit hochwertiger Infrastruktur und Angeboten für Sportbegeisterte
- Home-Office ist nach Absprache bis zu einem Tag pro Woche möglich
- mindestens 5 Wochen Ferien
- eine wettbewerbsfähige Vergütung, die sich an deiner Erfahrung und branchenüblichen Standards orientiert
- Unterstützung bei deiner Weiterbildung

RA Boris Räber (raeber@advoro.ch) freut sich auf deine vollständige Bewerbung per E-Mail.