



## **TeamleaderIn Paralegal (100%)**

Der Rechtsdienst berät und unterstützt die Geschäftsbereiche von SWISS und der Lufthansa Gruppe in der Schweiz in allen rechtlichen Belangen. Zu diesem Verantwortungsbereich gehört die juristische Betreuung sämtlicher Geschäftseinheiten, insbesondere die Einhaltung von Vorgaben im Bereich Datenschutz, Compliance und Corporate Governance. In Ihrer Funktion als TeamleaderIn führen Sie drei Paralegals und berichten dem General Counsel. Wir bieten Ihnen eine sehr abwechslungsreiche und international ausgerichtete Tätigkeit am Headquarter von SWISS in Kloten.

### **Ihre Herausforderung**

- Schnittstellen- und Ressourcenmanagement zwischen dem Paralegal- und Anwaltsteam einerseits und internen Geschäftseinheiten andererseits
- Fachliche und disziplinarische Führung des Paralegal Teams
- Selbständige Bearbeitung von juristischen Sachverhalten nach Abstimmung mit dem Anwaltsteam
- Corporate Housekeeping (v.a. selbständige Vorbereitung der Unterlagen für VR- und GV-Sitzungen von SWISS und ihren Tochtergesellschaften)
- Rechnungsadministration, Vorbereitung des Budgets und Kontrolle der monatlichen Reportings
- Neu-Strukturierung des rechtlichen und administrativen Setups der SWISS Niederlassungen im Ausland, sowie die effiziente Abwicklung von Police Requests (Behördenanfragen aus dem In- und Ausland). Anschliessend Überführung ins Tagesgeschäft
- Vorbereitung und Planung von Meetings sowie Ferien- und Abwesenheitskontrolle des Legal Teams
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Fristenkontrolle sowie Dokumenten- und Vertragsablage

### **Ihre Qualifikation**

- Kaufmännische Grundausbildung (Berufslehre in einer Anwaltskanzlei oder einem Notariat von Vorteil) oder Bachelor Abschluss
- Weiterbildung im Bereich Paralegal/Wirtschaftsrecht (z.B. CAS Paralegal, Rechtsfachfrau/-mann HF)
- Juristische Arbeitserfahrung in einer Anwaltskanzlei, auf einem Notariat oder in einem

Unternehmensrechtsdienst

- Ausgeprägter Teamplayer und Erfahrung in der Führung eines Teams
- Dienstleistungsorientiert, flexibel und belastbar
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse, Französisch von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen (insbesondere Excel und Powerpoint)

Beschäftigungsgrad:

100%

Abteilung:

Legal Department

Arbeitsort:

Kloten

Vertragsbeginn:

Ab Mitte September 2018 oder nach Vereinbarung

Bewerbungsfrist:

09.August 2018

## **Kontakt & Bewerbung**

Legal Department

Herr Patrick Heymann

Human Resources

Frau Heike Ehrhardt

Recruiting Support

Tel.: +41 44 564 44 22