

Per un prestigioso Family Office internazionale cerchiamo:

Un/a Paralegal / Legal Secretary

altamente motivato/a e competente per supportare del team legale. Questa posizione offre l'opportunità di lavorare in un ambiente dinamico e stimolante, gestendo questioni legali complesse e fornendo assistenza in vari ambiti del diritto.

Responsabilità:

- Assistere nella preparazione di documentazione legale, contratti e pratiche notarili.
- Eseguire ricerche legali approfondite, analizzando normative e leggi applicabili.
- Collaborare con avvocati e consulenti in materia di diritto internazionale e commerciale.
- Monitorare scadenze legali e gestire pratiche amministrative e archivio
- Supportare la gestione delle relazioni con clienti e fornitori.

Requisiti:

- Laurea in Giurisprudenza o titolo equivalente.
- Pregressa esperienza come paralegal, preferibilmente in fiduciaria o family office.
- Conoscenza approfondita del diritto civile e commerciale, con particolare attenzione a questioni internazionali.
- Eccellenti capacità di ricerca e analisi.
- Ottima conoscenza della lingua inglese; la conoscenza di altre lingue costituirà titolo preferenziale.
- Capacità di lavorare in autonomia e in team, con forte attenzione ai dettagli.
- Luogo di lavoro Lugano, disponibilità a viaggiare
- Residente

Offriamo:

- Un ambiente di lavoro professionalmente stimolante e internazionale.
- Opportunità di crescita e sviluppo professionale.

Gli interessati, corrispondenti a quanto ricercato, potranno inviare la propria candidatura corredata dal CV e dalla documentazione d'uso alla consulente incaricata Sig.ra Morena Ferrari Gamba (ferrari@lwphr.ch)

Verrà dato riscontro solo ai profili corrispondenti alla ricerca e le specifiche indicate.