

Give your career the international edge



Eversheds Sutherland ist eines der weltweit grössten Kanzleinetzwerke mit 68 Standorten in Europa, Asien, Afrika, im Nahen Osten und in den USA. In der Schweiz ist Eversheds Sutherland in Bern, Genf und Zürich vertreten.

Wir sind eine moderne und innovative Wirtschaftskanzlei und beraten nationale und internationale Unternehmen in sämtlichen Belangen des Wirtschaftsrechts. Dabei setzen wir auf engagierte und kompetente Mitarbeiter/innen, denen wir die Entfaltung ihrer individuellen Talente ermöglichen.

Zur Verstärkung unseres Teams in Bern, welches für alle Standorte unserer Kanzlei in der Schweiz Corporate Secretarial Aufgaben wahrnimmt, suchen wir per 01. März 2019 oder nach Vereinbarung

[Eine/n Paralegal \(60 - 80%\)](#)

Folgende Tätigkeiten gehören zu Ihrem Aufgabenbereich:

- Zentrale Ansprechperson für internationale Corporate Secretarial Anfragen
- Erstellung von Gesellschaftsdokumenten wie Beschlüssen und Protokollen sowie von Handelsregisterdokumenten
- Gründungen und Statutenänderungen sowie Umstrukturierungen von Gesellschaften
- Koordination mit Notaren, Revisionsstellen und Banken
- Beratung zu Compliance-Anforderungen
- Internationale Rechnungstellung
- Administrative Aufgaben

Sie bringen folgendes Profil mit:

- Ausgeprägte interpersonelle Fähigkeiten und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Englisch und Deutsch (je mündlich und schriftlich)
- juristische Grundkenntnisse im Bereich Gesellschaftsrecht (weitere Bereiche von Vorteil) sowie idealerweise Erfahrungen mit Handelsregistergeschäften
- Fähigkeit, selbständig unter Belastung zu arbeiten und mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erfüllen
- Sinne für Detailgenauigkeit
- Bereitschaft, an mindestens vier Tagen pro Woche zu arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Ein internationales anspruchsvolles Arbeitsumfeld
- Eine dynamische, teamorientierte Arbeitsatmosphäre in einer modernen Kanzlei
- Die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten weiterzuentwickeln und selbständig zu arbeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Andrea Gfeller:
hr@eversheds-sutherland.ch