

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine/einen

MitarbeiterIn Sekretariat/Sachbearbeitung (50 - 60%)

Stellenantritt ab sofort oder nach Vereinbarung

zur Erledigung aller in einem lebhaften Sekretariat anfallenden Arbeiten sowie für die administrative Betreuung von Mandaten

Anforderungen:

- abgeschlossene Erstausbildung (KV/Matura/Bachelor) und Berufserfahrung, vorzugsweise im Bereich Advokatur oder einem ähnlichen Dienstleistungssektor
- stilsicheres Deutsch
- gute Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Buchhaltungskennntnisse
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, CRM)
- Einsatz vorzugsweise jeweils morgens, halbtags

Ihr Profil

Sie sind kontaktfreudig, initiativ, teamfähig und besitzen Durchsetzungsvermögen. Sie arbeiten gerne präzise, effizient und selbständig.

Unser Angebot

Bei uns erwartet Sie ein dynamisches und professionelles Umfeld sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte online an Linda Zurkinden-Erismann: e-mail: l.zurkinden@zurkinden-partner.ch

Für weitere Auskünfte kontaktieren Sie RA Linda Zurkinden-Erismann telefonisch unter +41 (0)31 380 19 80, ZURKINDEN + PARTNER, Morellweg 12, Postfach, CH-3001 Bern.