

## Wir suchen Sie!

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine/einen

### MitarbeiterIn **LEGAL & BUSINESS ADMINISTRATION (50 - 60%)**

zur Erledigung aller in einem lebhaften KMU anfallenden administrativen und rechtlichen Arbeiten in den Bereichen Recht - Wirtschaftsberatung – Immobilien sowie Marketing.

#### **Anforderungen:**

- abgeschlossene Erstausbildung (KV/Immobilienbewirtschafter/Bachelor of Law oder BWL) und Berufserfahrung, vorzugsweise im Bereich Legal, Immobilien, Treuhand oder einem ähnlichen Dienstleistungssektor
- stilsicheres Deutsch, gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse und Interessen in Buchhaltung, Immobilienbewirtschaftung
- gute IT-Kenntnisse (MS Office Word, Excel, PowerPoint; CRM)
- Einsatz vorzugsweise jeweils halbtags

#### **Ihr Profil**

Sie sind kontaktfreudig, offen für Neues, initiativ, teamfähig und besitzen Durchsetzungsvermögen. Sie arbeiten gerne präzise, effizient und selbständig in einem Team von jungen MitarbeiterInnen.

#### **Unser Angebot**

Bei uns erwartet Sie ein dynamisches und professionelles Umfeld sowie eine abwechslungsreiche, auf selbständiges Arbeiten ausgerichtete Tätigkeit.

#### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

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

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