

Wir suchen Sie!

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine/einen

MitarbeiterIn Sekretariat & Sachbearbeitung (50 - 60%)

zur Erledigung aller in einem lebhaften KMU anfallenden administrativen Arbeiten in den Bereichen Recht und Wirtschaftsberatung, Bewirtschaftung von Immobilien und 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

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.