



Plotting a global course

Give your career the international edge

Eversheds Sutherland ist eines der weltweit grössten Kanzleinetzwerke mit über 60 Standorten in Europa, Asien, Afrika, im Nahen Osten und in den USA. In der Schweiz ist Eversheds Sutherland in Bern, Genf und Zürich vertreten.

Zur Ergänzung unseres Teams in Bern suchen wir per 1. Oktober 2017 oder nach Vereinbarung

eine Assistentin / einen Assistenten (80%).

Folgende Tätigkeiten gehören zu Ihrem Aufgabenbereich:

- Erstellen von Korrespondenz auf Englisch und Deutsch
- Betreuung unserer Klientschaft aus dem In- und Ausland
- Organisation von Sitzungen und Events
- Führen der Partneragenda
- Führen und Abrechnen der Klientendossiers
- Gestalten von Dokumenten und Präsentationen
- Stellvertretung der Teamkolleginnen
- Diverse allgemeine Büroarbeiten, gegebenenfalls Unterstützung im Marketing

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre relevante Berufserfahrung (idealerweise, aber nicht zwingend, in einer Anwaltskanzlei oder einem Dienstleistungsunternehmen)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute IT-Anwenderkenntnisse, der MS Office Palette
- Rasche Auffassungsgabe
- Exakte, selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Teamgeist

Verfügen Sie zudem über ein hohes Verantwortungsbewusstsein und grosses Engagement? Haben Sie Freude an Sprachen sowie der Arbeit in einem kleinen Team? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Es erwartet Sie eine interessante Tätigkeit in einer modernen, internationalen Kanzlei mit einer angenehmen und kollegialen Arbeitskultur.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: **Eversheds Sutherland AG**, hr@eversheds-sutherland.ch

Bei Fragen steht Ihnen Frau Sabrina Fankhauser, HR Assistent, montags und donnerstags gerne zur Verfügung (T: 031 328 75 73)