

# ZURKINDEN PARTNER

RECHTS- & WIRTSCHAFTSBERATUNG

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](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, Morellweg 12, Postfach, CH-3001 Bern.