

ZURKINDEN PARTNER

RECHT WIRTSCHAFTSBERATUNG IMMOBILIEN

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 KMU anfallenden Arbeiten sowie für die administrative Betreuung von Mandaten.

Anforderungen:

- abgeschlossene Erstausbildung (KV/Matura/Bachelor of Law oder BWL) und Berufserfahrung, vorzugsweise im Bereich Legal, Finance, Treuhand oder einem ähnlichen Dienstleistungssektor
- stilsicheres Deutsch, gute Englisch- und Französischkenntnisse
- gute Buchhaltungskennntnisse
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office 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 in einem Team von jungen Mitarbeitern.

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, Morellweg 12, Postfach, CH-3001 Bern.