

FOOD LEX - Das Anwaltsbüro für Lebensmittelrecht in der Schweiz betreut Klienten aus den Wirtschaftsbereichen Lebensmittel und Konsumgüter im In- und Ausland. Wir führen mit unserem Team zudem die Geschäfte von mehreren schweizerischen Industrieverbänden.

Für die Organisation unseres Sekretariats suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine(n)

Assistent(in) als Office-Manager(in), 80-100%

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in unserem Gemeinschaftsbüro im Zentrum von Bern. Wir arbeiten in deutscher, französischer und englischer Sprache.

Ihre Aufgaben

- Organisation des Sekretariats Food Lex (Kalenderführung, Termin- und Datenverwaltung, Honorarnoten)
- Administrative Betreuung der Geschäftsstelle der Verbände (Koordination der Aufgaben, Organisation der Sitzungen, Mitgliederverwaltung und Protokolle, Webseiten)
- Persönliche Anwalts-Assistenz (Korrespondenz und Kommunikation mit in- und ausländischen Klienten)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertig. Kaufmännische Weiterbildung von Vorteil
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung
- Stilsicheres Deutsch (mündlich und schriftlich) und Schweizer-Deutsch, gute Französisch- und Englisch-Kenntnisse (B-Niveau)
- Gute Kenntnisse der MS-Office Programme insbesondere Word, PowerPoint und Excel, ggfs. YourBureau
- Gewinnendes Auftreten und sehr gute Organisationsfähigkeit
- Rasche Auffassungsgabe und Mitdenken, eigeninitiativ und selbständig, offen für neue und anspruchsvolle Aufgaben
- Idealerweise beruflicher Bezug zu Bern/Bernbiet und/oder Lebensmittelbereich

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung zuhanden von Frau Maren Langhorst **per E-Mail** an info@foodlex.ch.

