

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 kleinen Team zudem die Geschäftsstellen von mehreren schweizerischen Industrieverbänden.

Für die Betreuung und Administration unseres Sekretariats suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** für unser Büro im Zentrum von Bern eine(n)

## **Erfahrene(n) Anwalts-/Verbandsassistent(in), 60–100 %**

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in unserem Gemeinschaftsbüro. Wir arbeiten auf Deutsch, Französisch und Englisch.

### **Ihre Aufgaben**

- Betreuung Verbandssekretariate (Überarbeitung und Führung von Protokollen, Organisation von Sitzungen und Tagungen, Erstellen von Berichten und Rundschreiben)
- Kalenderorganisation, Terminkoordination, Führung und Bearbeitung unserer Mandats- und Mitgliederdaten
- Selbständige Verwaltung der Webseiten (Jimdo) der Verbände
- Persönliche Anwalts-Assistenz (Korrespondenz mit in- und ausländischen Klienten, Prüfung von Schreiben, Fristenkontrolle, Erstellung von Honorarnoten)
- Allgemeine Büroarbeiten und Assistenz für weitere Rechtsanwälte und Mitarbeiter

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertig
- Stilsicheres Deutsch (mündlich und schriftlich), gute Französisch- und Englisch-Kenntnisse (B-Niveau)
- Gute Kenntnisse der MS-Office Programme insbesondere Word, Powerpoint und Excel, ggfs. YourBureau
- Rasche Auffassungsgabe und Mitdenken, gewinnendes Auftreten, eigeninitiativ und selbständig, offen für neue und anspruchsvolle Aufgaben
- Erfahrungen in der Verbandsarbeit von Vorteil

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung zuhanden von Frau Maren Langhorst **per E-Mail** an [maren.langhorst@foodlex.ch](mailto:maren.langhorst@foodlex.ch)

