

Assistent:in Kanzlei

Bern / 60 - 100% / per sofort oder nach Vereinbarung

FOOD LEX betreut Klient*innen aus den Wirtschaftsbereichen Lebensmittel und Konsumgüter im In- und Ausland. Wir führen mit unserem Team zudem die Geschäfte von mehreren schweizerischen Industrieverbänden.

Hast Du Lust, Teil einer lebhaften Kanzlei zu werden und eine spannende Drehscheibenfunktion einzunehmen? Dann suchen wir Dich!

Das kannst Du bei uns bewirken:

- Administrative und organisatorische Unterstützung in allen administrativen Belangen
- Führung und Koordination der Verbandssekretariate (Vorbereitung von Traktanden, Protokollen und Präsentationen, Versand von Einladungen, Informationsschreiben und vieles mehr)
- Selbstständige Bearbeitung von administrativen Projekten
- Unterstützung in allgemeinen administrativen Belangen wie Post- oder Telefondienst
- Bewirtschaftung diverser Websites und LinkedIn Kanälen
- Organisation interner und externer Sitzungen und Anlässe

Das bringst Du mit:

- Aus- oder Weiterbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Flexible Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe und ausgeprägter Dienstleistungsorientierung
- selbständige, exakte und effiziente Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Exzellente Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse. Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil

Dich erwartet ein junges, motiviertes und engagiertes Team.

Bewirb Dich rasch und unkompliziert bei Dr. Karola Krell Zbinden **per E-Mail** an finanzen@foodlex.ch.

