



Zur Unterstützung unseres Communication Teams suchen wir per sofort eine/n

MITARBEITER/IN ADMINISTRATION/KUNDENSUPPORT (100%).

Die Weblaw AG wurde 1999 in Bern gegründet und beschäftigt rund 35 Mitarbeitende. Die Weblaw AG vernetzt unter einem Dach Technologie, Verlagshaus, Beratung und Weiterbildung. Durch diese Verbindung leisten wir einen partnerschaftlichen Beitrag für die tägliche juristische Arbeit unserer Kundschaft.

Fähigkeiten

- › Kaufmännische Ausbildung.
- › Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse.
- › Fundierte MS Office-Kenntnisse, insb. Word, Excel.
- › Freude am Umgang mit Kunden & stilsichere Kommunikation.
- › Freundliches, sicheres Auftreten.
- › Offene, flexible und motivierte Persönlichkeit.
- › Selbstständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise.
- › Vernetztes Denken.

Aufgaben

- › Telefonischer & schriftlicher Kundensupport.
- › Verwaltung unserer internen Kundenadressdatenbank.
- › Administrative Abwicklung der juristischen Stellendatenbank.
- › Allgemeine Sekretariatsaufgaben.
- › Instandhaltung Infrastruktur.
- › Beschaffung.
- › Unterstützung der Marketing-Abteilung bei Adressrecherchen, Mailings, Telefonmarketing.

Was wir bieten

- › Hoher Team-Spirit.
- › Exklusives Umfeld an Kunden und Partnern (Anwaltskanzleien, Grossfirmen, Bundesämter, Gerichte).
- › Zentrale Lage im Herzen von Bern.
- › Nähe zu Universitäten.
- › Arbeit in einem jungen, dynamischen Team.
- › Vielseitige und abwechslungsreiche Arbeit.

Mehr über Weblaw erfahren Sie auf www.weblaw.ch.

Frau Melanie Renfer (melanie.renfer@weblaw.ch) freut sich über Ihre Bewerbungsunterlagen, die wir mit Foto und vorzugsweise in digitaler Form entgegennehmen.