

Am Standort **Bern oder Zürich** suchen wir per **1. Januar 2024** oder nach **Abprache**:

Leiter:in Administration

Pensum 60 – 100%

BGPartner ist eine führende, national und international ausgerichtete Anwaltskanzlei mit Spezialisierung in der Verhandlungsführung. Wir stehen Unternehmen und Privatpersonen in allen Bereichen des Wirtschafts- und Handelsrechts sowie im Bereich des Planungs- und Baurechts beratend und prozessierend zur Seite.

we create solution spaces that inspire.

Neben einem attraktiven Salär und Fringe Benefits sind wir eine flexible Arbeitgeberin mit einer offenen Kultur und flachen Hierarchien.

Aufgaben:

- Assistenz Verwaltungsrat und Geschäftsleitung
- Unterstützung Rechnungswesen (direkt mit CFO)
- Administration Personalwesen (direkt mit CHRO)
- Führung und Organisation Back-Office
- Unterstützung Marketing und Business Development

Anforderungen:

- kommunikativ und sympathisch
- teamorientiert
- selbstständig und initiativ
- mit Flair für Zahlen
- zuverlässig und verantwortungsbewusst
- mehrjährige Berufserfahrung als Office Manager:in
- abgeschlossene kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
- Deutsch und Englisch (nach Möglichkeit Französisch)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Haben Sie Fragen? Olivier Bula freut sich auf Ihre Kontaktaufnahme. Ihr Bewerbungsdossier oder Videobewerbung adressieren Sie bitte an: talents@bgpartner.ch.

