

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

# Office Manager:in (80 – 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 Planungs- und Baurecht beratend und prozessierend zur Seite.

## we create solution spaces that inspire.

**Wir bieten Ihnen eine interessante Stelle inmitten eines tollen Teams an zentraler Lage. Unsere Struktur ist geprägt von einer offenen Kultur und flachen Hierarchien.**

### Aufgaben:

- Führung und Organisation Back-Office
- Kundenempfang
- Kommunikation (Post- und Telefonwesen)
- Verarbeitung von Kreditoren und Debitoren
- Administration Personalwesen

### Anforderungen:

- kommunikativ und sympathisch
- dienstleistungsorientiert
- teamfähig
- selbstständig und initiativ
- mit Flair für Zahlen
- zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Berufserfahrung im Office Management
- abgeschlossene kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung

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](mailto:talents@bgpartner.ch).



Mastering Law and Negotiation