



Weblaw AG

Jobs@Weblaw

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

MITARBEITER/IN ADMINISTRATION & VERLAG 100%.

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.

Aufgaben

- › Telefonischer & schriftlicher Kundensupport D/F.
- › Verwaltung der Stellenplattform & Werbeanfragen.
- › Betreuung Online-Shop & Bestellungen sowie Unterstützung der Buchprojekte.
- › Contentmanagement für den Verlag.
- › Verwaltung der internen Kundenadressdatenbank.
- › Sekretariatsaufgaben & Instandhaltung der Infrastruktur.
- › Unterstützung Inside Sales.

Fähigkeiten

- › Kaufmännische Ausbildung.
- › Selbständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise.
- › Sehr gute Deutsch- und gute Französischkenntnisse.
- › Freude an Kundenkontakt & stilsichere Kommunikation.
- › Fundierte MS Office-Kenntnisse, technisch versiert.
- › Offene, freundliche und motivierte Persönlichkeit.
- › Vernetztes Denken & Handeln.
- › Freude & Flexibilität für vielseitige Aufgabenpalette.

Was wir bieten

- › 20 Jahre Erfahrung im Bereich LegalTech.
- › Zentrale Lage im Herzen von Bern.
- › Flexible Arbeitszeiten.
- › Vielseitige und abwechslungsreiche Arbeit.
- › Exklusives Umfeld an Kunden und Partnern (Anwaltskanzleien, Grossfirmen, Bundesämter, Gerichte).
- › Junges, dynamisches Team mit ca. 30 Mitarbeitenden.

Frau Melanie Renfer (melanie.renfer@weblaw.ch), Leiterin HR, freut sich über Ihre Bewerbungsunterlagen, die wir vorzugsweise in digitaler Form entgegennehmen. Mehr über Weblaw erfahren Sie auf www.weblaw.ch.

Weblaw AG

CyberSquare | Laupenstrasse 1 | 3008 Bern | T +41 31 380 57 77 | F +41 31 380 57 78 | info@weblaw.ch

www.weblaw.ch