



Weblaw AG

Jobs@Weblaw

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

MITARBEITER*IN ADMINISTRATION 80-100%

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
- › Sekretariatsaufgaben & Administration allgemein
- › Erstellen von Vorlagen, Berichten und anderen Dokumenten
- › Organisatorische Unterstützung des Verlags
- › Betreuung Online-Shop & Bestellungen
- › Unterstützung Inside Sales

Fähigkeiten

- › Kaufmännische Ausbildung oder Weiterbildung im Bereich der Aufgaben
- › Selbständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- › Sehr gute Deutsch- und gute Französischkenntnisse
- › Freude an Kundenkontakt & stilsichere Kommunikation
- › Fundierte MS Office-Kenntnisse, technisch versiert
- › 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

Herr Ronny Mathieu (ronny.mathieu@weblaw.ch) freut sich über Ihre Bewerbungsunterlagen, die wir vorzugsweise in digitaler Form entgegennehmen. Mehr über Weblaw erfahren Sie auf www.weblaw.ch.