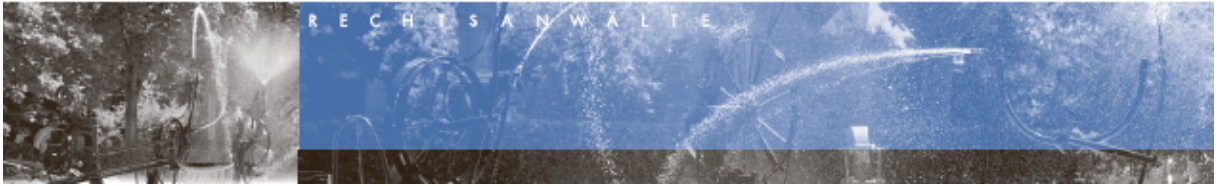


WENGER PLATTNER



WENGER PLATTNER ist eine der führenden schweizerischen Wirtschafts-anwaltskanzleien mit 80 Anwältinnen und Anwälten und Büros in Basel, Zürich und Bern.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für unser Büro in Bern eine

Anwattssekretärin / Assistentin (Pensum 60 - 100 %)

Ihr Aufgabenbereich umfasst das Erledigen von Korrespondenz in deutscher, englischer und französischer Sprache, das Erstellen von Rechtschriften und Protokollen sowie die üblichen Sekretariatsarbeiten.

Sie finden bei uns ein angenehmes Arbeitsklima, eine moderne Infrastruktur und interessante Arbeitsbedingungen.

Sie sind eine teamfähige, kommunikative und aufgestellte Person, arbeiten gerne exakt und zuverlässig und verfügen über

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Matura,
- möglichst praktische Erfahrung als Sekretärin,
- stilsicheres Deutsch und gute Englisch- und Französischkenntnisse sowie
- solide EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel und PowerPoint).

Wenger Plattner
Jungfraustrasse 1
3000 Bern 6
T 031 357 00 00
F 031 357 00 01
www.wenger-plattner.ch

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail an Dr. Christoph Zimmerli, Wenger Plattner, Jungfraustrasse 1, 3000 Bern 6 (christoph.zimmerli@wenger-plattner.ch) richten wollen.