



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

## **PRAKTIKANT/IN ADMINISTRATION/KUNDENSUPPORT (100%).**

Die Weblaw AG wurde 1999 in Bern gegründet und beschäftigt rund 30 Mitarbeitende. 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.

### **Fähigkeiten**

- › Kaufmännische Ausbildung.
- › Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse.
- › Fundierte MS Office-Kenntnisse, insb. Word, Excel.
- › Sinn für Genauigkeit.
- › Offene, flexible und motivierte Persönlichkeit.
- › Selbstständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise.
- › Vernetztes Denken.

### **Aufgaben**

- › Unterstützung Sekretariat in diversen Arbeiten.
- › Textarbeiten im Verlag (Einscannen, Ablegen, Korrekturen, Bearbeitungen).
- › Datenbereinigung.
- › Infrastruktur.
- › Unterstützung der Marketing-Abteilung bei Adressrecherchen, Mailings, Telefonmarketing.

### **Was wir bieten**

- › Team-Spirit.
- › Exklusives Umfeld an Kunden und Partnern (Anwaltskanzleien, Grossfirmen, Bundesämter, Gerichte).
- › Zentrale Lage im Herzen von Bern.
- › Nähe zu Universitäten.
- › Arbeit in einem jungen, dynamischen Team.
- › Vielseitige und abwechslungsreiche Arbeit.

Mehr über Weblaw erfahren Sie auf [www.weblaw.ch](http://www.weblaw.ch).

Frau Melanie Renfer ([melanie.renfer@weblaw.ch](mailto:melanie.renfer@weblaw.ch)) freut sich über Ihre Bewerbungsunterlagen, die wir mit Foto und vorzugsweise in digitaler Form entgegennehmen.