

Zur Verstärkung unseres Teams möchten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle besetzen:

Anwaltsgehilfe / Assistenz / Sachbearbeitung (m/w) 100%

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Korrespondenz (schriftlich, telefonisch, E-Mail) mit Kunden, Klienten und Behörden (national und international)
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Erstellung von vertrags- und gesellschaftsrechtlichen Dokumenten
- Übermittlung an Behörden und Gerichte
- Erstellung von Power-Point-Präsentationen und Excel-Tabellen
- Organisation von Reisen und Meetings
- Erstellung von Spesenabrechnungen und Kontrolle von Kreditkarten abrechnungen
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Organisation von Conference Calls
- Terminkoordination
- Kontrolle, Bearbeitung und Versand von Rechnungen und Mahnungen
- Unterstützung im Recruiting

IHRE QUALIFIKATION

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung als Assistentin und / oder Anwaltsgehilfin
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Deutsch: Muttersprache, Englisch: sehr gut
- selbstständige, aktive und flexible Arbeitsweise
- Eigenverantwortlichkeit

**Passt zu Ihnen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per
E-Mail an michael.lobecke@ahm-ag.ch**

**AHM Antik Hotel Management AG
Kehrstr. 12 | 3904 Naters | Schweiz | www.ahm-ag.ch**