

Mit **juristischen Sprachdiensten** (Übersetzungen, Dolmetschdienste, Beglaubigungen usw.) und **Dienstleistungen zur Rechtsgestaltung und -anwendung** (paralegale Dienstleistungen, Recherchen, Vertragsgestaltung, Beweissicherungsmaßnahmen usw.) unterstützt LT Lawtank komplexe Verfahren und hilft seinen Kunden, Sprach- und Rechtshürden in verschiedenen Rechtsordnungen sicher zu überwinden.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter und Marketing-Support (20-30%)**

### **Es erwartet Sie eine vielseitige Funktion mit u. a. folgenden Aufgaben**

- Mitorganisation von Marketingkampagnen (Ideenentwicklung, Kommunikation, SEO etc.)
- Betreuung unseres Internetauftritts (Website, Social Media)
- organisatorische Unterstützung bei juristischen Sprachprojekten
- Formatierungs- und Textbearbeitung (MS Word)
- einzelne Administrativaufgaben

### **Ihre Kompetenzen**

- Immatrikulation an einer schweizerischen Hochschule
- sehr gute Kenntnisse in MS Word, MS Excel und MS Power-Point
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- selbstständige, speditive und präzise Arbeitsweise
- Organisationstalent und Freude an kreativer Arbeit

### **Unser Angebot**

- eine unbefristete Anstellung, die sich gut mit dem Studium vereinbaren lässt (Halbtagsarbeit und Homeoffice ist möglich)
- abwechslungsreiche Aufgaben in einem juristischen Umfeld
- einen attraktiven Arbeitsplatz direkt beim Bahnhof Bern
- ein motiviertes Team, das gemeinsam nach Erfolg strebt

Sind Sie interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung an [hr@lawtank.ch](mailto:hr@lawtank.ch).

Falls Sie Fragen haben, steht Ihnen Michael Vonmoos gerne zur Verfügung ([hr@lawtank.ch](mailto:hr@lawtank.ch) oder +41 31 511 22 22).

Weitere Informationen über LT Lawtank finden Sie auf unserer Website: [www.lawtank.ch](http://www.lawtank.ch).