

Mit **juristischen Sprachdiensten** (Übersetzungen, Dolmetschdienste, Beglaubigungen usw.) und **Dienstleistungen zur Rechtsgestaltung und -anwendung** (paralegale Dienstleistungen, Recherchen, Vertragsgestaltung, Beweissicherungsmaßnahmen usw.) unterstützt LT LAW TANK 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 (20-30%)

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

- organisatorische Unterstützung bei juristischen Sprachprojekten
- Formatierungs- und Textbearbeitung (MS Word)
- Erstellen von Excel-Tabellen
- IT-Support
- diverse Administrativaufgaben

Was Sie mitbringen

- 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

Was wir bieten

- eine unbefristete Anstellung, die sich gut mit dem Studium vereinbaren lässt (Halbtagsarbeit, Homeoffice je nach Aufgaben)
- 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.

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

Weitere Informationen über LT LAW TANK finden Sie auf unserer Website: www.lawtank.ch.