

KURZPROFIL

Personalnummer	393
BERUFSBEZEICHNUNG	Sekretärin / Sachbearbeiterin / Administration
BERUFLICHE ERFAHRUNG	Bearbeitung von Nachläsen Bearbeitung von Exekutionen Führung Handelsregister Führung der rechtsbibliothek inkl. Bestellwesen Archivierung von akten (physisch und elektronisch) Archivierung von Akten (physisch und elektronisch) Quartalsmässige Updates von Rechtsfällen Bearbeitung Serviceaufträge Zollpapiere bereitstellen Betreuung Servicetechniker / Spesenabrechnungen / Reisebuchungen
SELBST- UND SOZIAL KOMPETENZEN	engagiert zuverlässig belastbar selbständig Teamplayer
AUS- UND WEITERBILDUNG DIPLOME	First Certificate in English (B) TOEFL SIZ II
SPRACHKENNTNISSE: SPRACHLEVELS	First Certificate in English (B) TOEFL (University Los Angeles)
IT SKILLS:	MS Office