

Administrative Aushilfe (m/w/d)

FOOD LEX betreut Klienten aus den Wirtschaftsbereichen Lebensmittel und Konsumgüter im In- und Ausland. Wir führen zudem die Geschäfte von mehreren schweizerischen Industrieverbänden.

Wir suchen AB SOFORT administrative Unterstützung auf Stundenbasis – mit Möglichkeit zu einer längerfristigen Zusammenarbeit!

Anforderungen

- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der Microsoft Office Programme
- Gute Auffassungsgabe und Gespür für Design, Layout und professionelle Gestaltung
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Weiter von Vorteil:
 - Erfahrung mit Social Media, Webdesign oder KI im professionellen Umfeld
 - Gute Englisch- und Französischkenntnisse

Arbeitsort

- Bern oder remote

Vergütung

- Stundenlohn: CHF 30.– pro Stunde

Bewirb dich rasch und unkompliziert **per E-Mail an info@foodlex.ch** bei Dr. Karola Krell Zbinden. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

