

Selbstregulierungsorganisation des Schweizerischen  
Anwaltsverbandes und des Schweizerischen Notarenverbandes

Organisme d'autoréglementation de la Fédération Suisse  
des Avocats et de la Fédération Suisse des Notaires

Organismo di autodisciplina della Federazione Svizzera  
degli Avvocati e della Federazione Svizzera dei Notai



Die Selbstregulierungsorganisation des Schweizerischen Anwaltsverbandes und des Schweizerischen Notarenverbandes übt eine gesetzliche Aufsichtsfunktion über Finanzintermediärinnen und Finanzintermediäre im Bereich der Geldwäschereiprävention aus und ist von der FINMA anerkannt.

Für das Generalsekretariat in Bern suchen wir per 1. März 2019 oder nach Vereinbarung

### **eine/n motivierte/n Kauffrau/Kaufmann oder Sachbearbeiter/in 80-100%**

Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise in der Advokatur oder im Notariat, mit oder verfügen über mehrjährige, fundierte Erfahrung in einem vergleichbaren Bereich. Sie sind deutscher, französischer oder italienischer Muttersprache und beherrschen eine weitere Amtssprache stil- und verhandlungssicher in Wort und Schrift.

Sie sind gewandt im Umgang mit MS-Office, können neu Erlerntes zielorientiert umsetzen und haben eine rasche Auffassungsgabe. Diskretion, Professionalität und gute Umgangsformen wissen Sie ebenso zu schätzen wie wir und Sie haben einen Sinn für Humor und präzises Arbeiten.

Wenn Sie ausserdem eine ausgeglichene, dynamische und kommunikative Persönlichkeit mit Teamgeist, effizienter, verantwortungsbewusster und organisierter Arbeitsweise sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören nach einer angemessenen Einführung:

- Anspruchsvolle Korrespondenz und Abklärungen in Deutsch und Französisch, nach Möglichkeit Italienisch
- Prüfen, Analysieren und Bearbeiten von Aufnahmegesuchen
- Detailgenaues Prüfen und Bearbeiten von Prüfberichten
- Administrative Betreuung der angeschlossenen Finanzintermediäre
- Bewirtschaften der Mitgliederdatenbank, Erstellen von Statistiken
- IT-Betreuung, Bewirtschaften der Internetseite
- Protokollieren von Sitzungen (*d* oder *f*)
- Erteilen von telefonischen Auskünften (*d* und *f*)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten im Team und administrative Unterstützung der Generalsekretärin.

Wir bieten Ihnen eine selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team im Zentrum der Stadt Bern (Marktgasse) mit vorteilhaften Anstellungsbedingungen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte elektronisch an [rahel.hasler@swisslawyers.com](mailto:rahel.hasler@swisslawyers.com) richten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Rahel Hasler unter Tel. 031/313 06 00, gerne zur Verfügung.