

Fribourg, März 2020

## **Praktikum Assistenz und Administration (m/w/d)**

**Beginn:** per sofort oder nach Vereinbarung  
**Dauer:** 9 Monate  
**Pensum:** 60 - 80%  
**Ort:** Fribourg (Stadt)

Du bist neugierig, sämtliche Bereiche einer jungen Agentur kennenzulernen, unser Team bei den täglich anfallenden Aufgaben in der Kundenbetreuung zu unterstützen und daneben auch der Geschäftsleitung zur Hand zu gehen? Du bist flexibel, vielseitig interessiert und motiviert, selbständig zu arbeiten? Dann ist die Stelle als Praktikant\*in bei avl dolmetscher genau das Richtige für dich!

### **Deine Aufgaben**

- Assistenz der Geschäftsführung und des Kundenbetreuer-Teams
- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben inkl. Telefondienst
- Mitarbeit in der Buchhaltung
- Mitarbeit in der Webseitenbetreuung
- Datenbankpflege
- Recherchearbeiten
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Weitere Aufgaben nach Eignung, Interesse und Bedarf

### **Deine Kompetenzen**

- Muttersprache Deutsch, sehr gutes Französisch und gutes Englisch, wahlweise Muttersprache Französisch, sehr gutes Deutsch und gutes Englisch
- Selbständige, initiative Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft
- Prioritäten setzen: selbständiges Führen der Pendenzenliste und Terminüberwachung
- Soziale Kompetenz im Umgang mit Kunden, Dolmetschern, Partnern und dem Team
- Schnelle Auffassungsgabe und exaktes Arbeiten
- Aufgestellte und freundliche Natur, gute Umgangsformen, Teamspirit
- Buchhaltungskennnisse erwünscht
- Bereitschaft nach Fribourg zu ziehen (wenn Wohnort zu weit entfernt)

### **Zum Betrieb**

Wir sind eine kleine Agentur mit 6 Festangestellten und rund 170 selbständig arbeitenden Dolmetschern. Für internationale Konferenzen und sprachübergreifende Meetings organisieren wir Simultanübersetzungen in alle Sprachen sowie die nötige Konferenztechnik. Als Assistenzkraft bist du die erste Ansprechperson unserer aktueller und potenzieller Kunden und erhältst Einblick in sämtliche Bereiche unserer Firma.

Die Vielfalt der Aufgaben verbunden mit der Möglichkeit, deine Pendenzen selbst zu priorisieren und selbständig zu arbeiten bieten dir ein exzellentes Sprungbrett für deine künftige Karriere. Du arbeitest in einer familiären Atmosphäre und erhältst die Möglichkeit an 1 – 2 Konferenzen mitzugehen.

### **Interessiert? – Wir sind gespannt auf deine Bewerbung!**

Bewerbungen **per E-Mail** an: [bewerbung@avl-dolmetscher.ch](mailto:bewerbung@avl-dolmetscher.ch)  
z.Hd. Frau Nadja Wegmüller, Geschäftsführerin, 026 481 33 16