

Die Jungfraubahnen bestehen aus zwei wirtschaftlich und rechtlich unabhängigen Unternehmen: Jungfraubahn Holding AG mit Tochtergesellschaften und Berner Oberland-Bahnen AG. Die beiden Unternehmen werden über die Geschäftsleitung der Jungfraubahnen Management AG geführt.

Für unser Corporate Legal Team suchen wir eine strukturierte, selbstständig arbeitende und teamorientierte Persönlichkeit, die administrative Arbeiten mit juristischem Bezug mit Engagement und Freude anpackt und sich in einem dynamischen, abwechslungsreichen und vielseitigen Aufgabenfeld wohlfühlt.

Die Stelle ist im Rahmen einer Mutterschaftsvertretung befristet von 1. Oktober 2025 bis 31. Mai 2026. Bei gegenseitigem Interesse prüfen wir gerne eine Weiterführung darüber hinaus.

Paralegal (Mutterschaftsvertretung 60 – 100 %)

[FR] Arbeitsort: Interlaken

Deine Aufgaben

- Du organisierst die Verwaltungsratsitzungen der Jungfraubahn-Gruppe und der Berner Oberland-Bahnen AG, bereitest sie vor und nach
- Du verwaltest Verträge und Dokumente – ob digital oder physisch
- Du betreust die Aktienregister aller Gesellschaften und kümmerst dich um Angebote und Unterlagen rund um unseren Aktionärsclub und betreust unser Aktienbeteiligungsprogramm für Mitarbeitende
- Du bist die erste Ansprechperson für unsere Aktionärinnen und Aktionäre
- Du organisierst die Generalversammlungen der Jungfraubahn Holding AG, ihrer Tochtergesellschaften und der Berner Oberland Bahnen AG
- Du führst einfache rechtliche Recherchen durch und hilfst bei der Pflege von Dokumenten wie Statuten oder Reglementen
- Du unterstützt unsere Corporate Secretary / Legal Counsel im Tagesgeschäft

Das bringst du mit

- Bachelor einer Fachhochschule oder Universität oder kaufmännische / betriebswirtschaftliche Grundausbildung mit Weiterbildung zum/zur Paralegal oder im Bereich Recht
- Idealerweise mit Weiterbildung in Prozess- oder Projektmanagement
- Erfahrung im juristischen Umfeld (z.B. als Paralegal)
- Sprachkenntnisse: Deutsch (stilsicher in Wort und Schrift), Englisch (gut in Wort und Schrift), Französisch (von Vorteil)
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Palette, idealerweise Erfahrung mit SharePoint sowie eine hohe Affinität für den Umgang mit neuen IT-Systemen
- Strukturierte, vernetzte Arbeitsweise mit klarem Fokus auf Prioritäten und Lösungen
- Hohe Eigeninitiative, Flexibilität und Teamorientierung mit unternehmerischem Denken

Wir bieten dir

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung
- freie Fahrt auf dem gesamten Streckennetz der Jungfraubahnen
- Fahrvergünstigungen auf dem schweizerischen und internationalen Schienennetz (GA, ½-Taxabonnemente, auch für Angehörige), ab dem 2. Jahr auch Freifahrten für den ausländischen Fernverkehr
- Vergünstigung beim Erwerb des Jungfrau Skipasses
- ein marktübliches Gehalt (13 Monatslöhne) und eine rentable betriebliche Altersvorsorge

- eine bunte Vielfalt von weiteren Benefits (z.B. 15% Rabatt in allen Top of Europe-Shops, Vergünstigung beim Kauf und der Miete von Wintersportartikeln, vergünstigten Konditionen bei diversen Partnern und vieles mehr)

Bei Fragen

steht dir Nadine Gehri, Leiterin Direktionssekretariat, gerne zur Verfügung, nadine.gehri@jungfrau.ch

Wir freuen uns auf deine Online-Bewerbung.