

Wir sind eine mittelgrosse Anwaltskanzlei in Bern und vorwiegend im Zivil- und Verwaltungsrecht mit Fokus auf Bau-, Immobilien- und Mietrecht sowie Arbeits- und Familienrecht tätig.

Zur Verstärkung unseres Sekretariats-Teams suchen wir eine/einen

Anwaltsassistentin/Anwaltsassistenten (50% bis 80%)

per sofort oder nach Vereinbarung

Sie unterstützen mehrere Anwälte und Anwältinnen und sind Anlaufstelle für unsere Klienten, Gerichte, Behörden und Gegenanwälte. Korrespondenzen und Rechtsschriften verfassen und bearbeiten Sie stilsicher. Sie bedienen die Telefonzentrale, bearbeiten ein- und ausgehende Post, verwalten Klientendossiers und erledigen alle in einer Anwaltskanzlei anfallenden administrativen Arbeiten.

Wir bieten:

- selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- lebendiges Arbeitsumfeld in einem aufgestellten und motivierten Team
- 40-Stundenwoche bei 100% (Arbeitszeiten 8:00 bis 12:00 / 13:00 bis 17:00 Uhr)
- zentral gelegenen Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Wir erwarten:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Erfahrung in Advokatur, Notariat oder Gericht von Vorteil; motivierte Lehrabgänger/innen und Wiedereinsteiger/innen sind ebenfalls willkommen
- stilsicheres Deutsch mit gutem Sprachgefühl
- versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- selbständige, exakte und effiziente Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Möchten Sie Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@advokatur56.ch.

advokatur56 ag
Markus Lüthi, Rechtsanwalt
Thalia Weibel, Rechtsanwältin
Schwarztorstrasse 56
Postfach 530
3000 Bern 14