

Wir suchen für unsere Kanzlei per Januar 2020 oder nach Vereinbarung eine/einen

Assistentin/Assistenten

Ihre Hauptaufgaben umfassen

- Mithilfe im Bereich Notariatsarbeiten
- Abfassen von Korrespondenz und Dokumenten nach Vorlage und/oder Diktat
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Telefondienst
- selbständige Führung von Dossiers
- Betreuung der Klientschaft sowie Dokumentenablage
- Einfache Liegenschaftsverwaltung

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Branchenkenntnisse im Notariat sind von Vorteil.

Wenn Sie zudem eine beruflich rege und weitgehend selbständige Tätigkeit innerhalb eines Teams schätzen und Interesse am Notariat mitbringen, bitten wir Sie, uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie Referenzangaben **per E-Mail (mueller@krneta-law.ch) zuzustellen.**

Wir bieten Ihnen

- abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten in einem Team
- einen modernen Arbeitsplatz im Stadtzentrum Bern
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Notar und Rechtsanwalt Martin Müller und Frau Claudia Gassmann, Rechtsanwältin und Notarin gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

KRNETA ADVOKATUR NOTARIAT

Martin Müller
Notar und Rechtsanwalt
Münzgraben 6, Postfach
3001 Bern
Telefon 031 326 27 27
mueller@krneta-law.ch