

Wir sind eine kleinere, international ausgerichtete Anwaltskanzlei mit Standort in Bern und beraten und vertreten schweizerische und ausländische Klienten (Privatpersonen, Unternehmen) in lokalen, nationalen und internationalen Angelegenheiten.

Für die Führung unseres Sekretariats suchen wir per 1. Februar 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Anwaltsassistent/-in (50 - 100%)

In dieser Tätigkeit unterstützen Sie einen Partner in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Zum Aufgabengebiet gehört insbesondere das zuverlässige Bearbeiten von anspruchsvoller Korrespondenz in Deutsch, Englisch und Französisch (nach Diktat oder Vorlage), die Erstellung von Verträgen und Rechtsschriften, Termin- und Reiseplanung, einfachere Buchhaltungsarbeiten (Rechnungsstellung, vorbereiten von Buchhaltungen in Zusammenarbeit mit Treuhändern), Fristen- und Terminkontrolle, telefonische und persönliche Betreuung von Kunden, Betreuung des Empfangs.

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, einige Jahre praktische Erfahrung in einer Anwaltskanzlei oder in einem Dienstleistungsbetrieb. Sprachen: ausgezeichnete Deutsch- sowie gute Französisch- und Englischkenntnisse (weitere Sprachen von Vorteil). Sie haben ein gewinnendes Auftreten, sind dienstleistungs- und teamorientiert, belastbar und zuverlässig. Zudem verfügen Sie über fundierte Kenntnisse der MS Office-Programme und evtl. Winjur.

Wir bieten Ihnen eine attraktive und spannende Aufgabe sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie an:

Kanzlei Welten (www.kanzleiwelten.com), Bernhard Welten, Rechtsanwalt, Weltpoststrasse 5, Postfach 200, 3000 Bern 15 oder an office.welten@kanzleiwelten.com