

Meine Erfahrung – Ihr Gewinn

Per sofort oder nach Vereinbarung suche ich eine neue Herausforderung (60%) als Anwaltssekretärin in einer Kanzlei in der Region Thun bzw. zwischen Thun und Bern.

Dank meiner langjähriger Berufserfahrung in einem lebhaften Anwaltsbüro verfüge ich über wertvolle Branchenkenntnisse, welche ich mit grossem Engagement und täglicher Freude in Ihren Betrieb einbringen kann.

Zu meinen Aufgaben gehörten sämtliche in einer Anwaltskanzlei anfallenden Arbeiten wie das Verfassen komplexer Rechtsschriften nach Diktat, Korrespondenzen nach Diktat, Vorlage oder selbständig, Erstellen von Honorarnoten, Postein- und -ausgang mit Fristen- und Terminkontrolle, Führen der elektronischen Agenden, Telefon- und Empfangsdienst, allgemeine Sekretariatsarbeiten, etc.

Ich freue mich auf Ihre Kontaktnahme unter bewerben17@gmail.ch. Gerne werde ich Ihnen mein vollständiges Bewerbungsdossier zukommen lassen.