

Ich suche eine
Anwaltsassistent/In
als Stellvertretung bei Ferienabwesenheit (60-80%)
Woche 41 (8.-12.10.2018)

Ihre Aufgaben

Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Erstellen von Korrespondenz nach Diktat und selbständig

Verfassen von Rechtsschriften nach Diktat

Telefonischer und persönlicher Kontakt mit Klienten, Gericht und Behörden

Meine Anforderungen

Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise in der Advokatur

Exaktes und zuverlässiges Arbeiten

MS-Office-Kenntnisse (evtl. WinJur-Kenntnisse)

Stilsicheres Deutsch

Die Stelle eignet sich auch für eine Studentin/einen Studenten mit Sekretariatserfahrung oder eine Wiedereinsteigerin/ein Wiedereinsteiger.

Ich biete Ihnen:

Angenehme Arbeitsatmosphäre

Zeitgemässe und den Anforderungen entsprechende Entlohnung

Arbeitsplatz zentral in der Stadt Bern

Sind Sie interessiert? Dann freue ich mich auf Ihre Kontaktaufnahme (lediglich Einsendung des CV und allfällige Referenzen) per E-Mail.

Andreas Imobersteg, Fürsprecher, Hodlerstrasse 16, 3001 Bern (031 326 86 86) info@advimo.ch