

## Anwaltssekretärin (50-80%)

Wir suchen ab 1. März 2018 oder nach Vereinbarung eine Mitarbeiterin (50-80%) im Sekretariat unseres Advokaturbüros in Biel

### Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erledigen des Posteingangs sowie des Postausgangs
- Führen der Fristenkontrolle
- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Kontakte mit Klienten sowie Gerichts-, Strafverfolgungsbehörden und Ämtern
- Verfassen von Schreiben und Redigieren von Texten
- Korrespondenz, Verträge, Rechtsschriften nach Vorlage
- Archivierungsarbeiten

### Wir erwarten von Ihnen:

- Eine in der Advokatur bzw. bei einer Gerichtsbehörde absolvierte, abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder einige Jahre Berufserfahrung in einer Anwalts- oder Gerichtskanzlei
- Exaktes, selbständiges und pflichtbewusstes Arbeiten
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Teamfähigkeit und stilsicheres Auftreten
- Einsatzfreude und Belastbarkeit
- Sie beherrschen stilsicheres Deutsch und besitzen gute Französischkenntnisse

### Wir bieten Ihnen:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer lebhaften Anwaltskanzlei, ein sehr kollegiales und eingespieltes Team, einen zentral gelegenen Arbeitsplatz sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Mehr Informationen finden Sie auch unter [www.advokatur1.ch](http://www.advokatur1.ch).

### Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [s.renker@advokatur1.ch](mailto:s.renker@advokatur1.ch) oder per Post an

advokatur.bahnhofplatz1  
Frau Rechtsanwältin Sabine Renker  
Bahnhofplatz 1 / PF 92  
2502 Biel