

Wir suchen per **sofort** oder nach Vereinbarung eine/einen



Sekretär/in, 50% (vormittags),

für unsere Kanzlei in **Bern**.

Sie unterstützen eine Anwältin und zwei Anwälte in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Zu Ihren Aufgaben gehören neben allgemeinen administrativen Tätigkeiten eines Kanzleibetriebs insbesondere der Schriften-, Akten- und Telefonverkehr.

Sie verfügen über Erfahrungen in einer Anwaltskanzlei oder in administrativen Belangen mit iuristischem oder medizinischem Hintergrund. Ihr Deutsch ist stilsicher und Sie sind geübt in der Abfassung eigener Texte oder komplexer Schriften ab Diktat. Sie sind technisch versiert und beherrschen die gängigen Programme der Datenverarbeitung. Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung schriftlich oder per Mail an folgende Adresse:

schadenanwaelte.ch AG
Noëlle Delaquis
Alderstrasse 40
Postfach
8034 Zürich
delaquis@schadenanwaelte.ch
www.schadenanwaelte.ch