

Wir sind eine gut eingeführte Anwaltskanzlei/Notariat mit 6 Partnern in Biel/Bienne.

Für unsere Kanzlei in Biel suchen wir per 1. Januar 2019 oder nach Vereinbarung eine

Anwaltssekretärin mit Arbeitspensum 60% - 100% (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsarbeiten Advokatur (Korrespondenz, Telefonate, Rechtschriften)
- Sekretariatsarbeiten Notariat (Ausarbeitung von Verträgen und notariellen Urkunden, Anmeldungen Handelsregisteramt, Korrespondenz, Telefonate)

Sie bringen mit:

- Kaufmännische abgeschlossene Grundausbildung, vorzugsweise in einem Notariat oder/und Advokatur
- Französische oder deutsche Muttersprache mit jeweils sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache
- Ausgezeichnete Kenntnisse der Windows-Palette
- Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Selbständigkeit

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit und Verantwortung
- Modernes und angenehmes Arbeitsumfeld im Zentrum von Biel/Bienne
- Zeitgemässe Entlohnung und Sozialleistungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an lexcentral, Herr Pascal Labbé, Bahnhofstrasse 54, Postfach 554, 2501 Biel/Bienne oder per E-Mail an labbe@lexcentral.ch