

Wir suchen **vorzugsweise per 1. Februar 2018 oder nach Vereinbarung** eine

Sekretärin (80% - 100%)

für unsere lebhafte Anwaltskanzlei.

Zu Ihren Aufgaben gehören sämtliche in unserem Sekretariat anfallenden Arbeiten wie der telefonische Kontakt mit Klienten und Behörden, Mithilfe bei der Erledigung des Postein- und ausgangs, der Terminplanung für die Anwälte, die Verwaltung der Klientendossiers, die selbständige Erledigung der allgemeinen Korrespondenz sowie das Verfassen von Briefen und Rechtsschriften. Ebenfalls übernehmen Sie das Eröffnen sowie Archivieren der Dossiers.

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen, einige Jahre Berufserfahrung in einer Anwalts-/Gerichtskanzlei sind Voraussetzung. Neben stilsicherem Deutsch zählen eine rasche Auffassungsgabe, exakte und selbständige Arbeitsweise, der jederzeit freundliche Umgang mit Klienten und Behörden sowie eine hohe Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Loyalität zu Ihren Stärken. Sie behalten auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf. Gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook) sowie Ihre gepflegte Erscheinung mit sicherem Auftritt runden Ihr Profil schliesslich ab.

Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit, moderne Büroinfrastruktur, gute Sozialleistungen und ein motiviertes aufgeschlossenes Team.

Für zusätzliche Informationen kontaktieren Sie Frau Andrea Hostettler unter der Telefonnummer 031 818 34 34.

Wir sind gespannt auf Ihre vollständige Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens Ende November 2017 an rogerlerf@lerfanwaelte.ch senden.

Belp, im November 2017