

Wir sind eine Anwaltskanzlei im Zentrum von Bern und suchen per **Mitte August 2018** oder nach Vereinbarung eine/n

Anwaltssekretär/in (80 - 100 %)

Ihre Tätigkeit

Kanzleiführung, selbständige Korrespondenz, Vorbereitung von Rechtsschriften, allgemeine Sekretariatsarbeiten, Lehrlingsbetreuung

Ihr Profil

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
Berufserfahrung in der Advokatur von Vorteil
Selbständigkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
Stilsicheres Deutsch
PC-Kenntnisse (Word / Excel / Outlook)
Französischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil

Das bieten wir

Spannendes Tätigkeitsgebiet und die Zusammenarbeit in einem kleinen Team mit hoher Selbstverantwortung.

Gerne geben wir auch Lehrabschlussabsolventen und Wiedereinsteigern eine Chance.
Bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen per Mail an advokatur@schlaepi-partner.ch

Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen gerne Zorah Just, Kanzleichefin, 031 311 48 60

Advokaturbureau Schläppi & Partner, Bollwerk 21, Postfach, 3001 Bern