

Wir sind eine der führenden Anwalts- und Notariatskanzleien in der Region Bern mit Büros in Bern, Ostermundigen und Zollikofen. Für unser Büro im Zentrum von Bern suchen wir per 1. August 2018 (oder nach Vereinbarung) zur Verstärkung unseres Sekretariats

eine/n qualifizierte/n, zuverlässige/n und engagierte/n

Anwaltsassistentin/Anwaltsassistenten (100%)

Ihr Aufgabengebiet: Sie erledigen Korrespondenz (zumeist in Deutsch, aber auch in Französisch und Englisch), verfassen Briefe und Rechtsschriften ab Diktat und koordinieren sowie verwalten Termine. Das Berechnen und Erfassen von Fristen, die Rechnungsstellung, die Verwaltung der Klientendossiers sowie diverse weitere administrative Tätigkeiten gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet. Sie arbeiten eng mit Ihren Teamkolleginnen und Teamkollegen zusammen und übernehmen Stellvertretungen bei deren Abwesenheiten.

Ihr Profil: Sie weisen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei), gute Englisch- und Französischkenntnisse sowie Erfahrung mit MS-Office (und vorzugsweise mit WinJur) vor. Sie denken strukturiert und arbeiten exakt, speditiv, verantwortungsbewusst sowie lösungsorientiert. Teamfähigkeit, Loyalität und Freundlichkeit runden Ihr Profil ab.

Sie schätzen ein dynamisches Umfeld, in dem Sie sich weiter entwickeln und selbstständig arbeiten können. Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz mitten im Zentrum von Bern und attraktive Anstellungsbedingungen in einem aufgestellten und motivierten Team.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

ambralaw Rechtsanwälte · Notare

Dr. Elias Hofstetter und Dr. Sven Rüetschi

Bundesgasse 26 / Postfach

3001 Bern

Tel.: 031 326 10 20

kanzlei.hofstetter@ambralaw.ch

www.ambralaw.ch