

# Bangerter Friedli & Partner

ADVOKATUR • NOTARIAT

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine qualifizierte

## **Buchhalterin / Anwaltssekretärin 20 – 40 %**

Ihre Hauptaufgabe besteht im Führen von zwei Buchhaltungen, inkl. Jahresabschluss. Zudem erledigen Sie alle in einem lebhaften Sekretariat anfallenden Arbeiten, wie z.B. Telefondienst, Erstellen von Korrespondenz etc.

Nebst einem kaufmännischen Berufsabschluss verfügen Sie zwingend über Erfahrung in der Buchhaltung, vorzugsweise ebenfalls in der Advokatur, im Gerichtswesen oder in der Verwaltung. Sie arbeiten gerne präzise, effizient und selbstständig.

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an Herrn Jürg Friedli, Rechtsanwalt, Fachanwalt SAV Haftpflicht- und Versicherungsrecht, Malerweg 4, Postfach 33, 3602 Thun.