

ANWALTSASSISTENTIN / ANWALTSASSISTENT (40-50%) AB 1. AUGUST ODER NACH VEREINBARUNG

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab dem 1. August 2019 oder nach Vereinbarung eine Anwaltsassistentin resp. einen Anwaltsassistenten (40-50% mit Option zur späteren Erhöhung des Pensums)

DEINE AUFGABEN:

- Du erledigst alle in einer Anwaltskanzlei anfallenden administrativen und organisatorischen Arbeiten.
- Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Klienten, die Behörden, Gerichte und unsere Partner (persönlich und telefonisch).
- Du unterstützt unser Anwaltsteam in abwechslungsreichen Aufgaben.
- Du verfasst Korrespondenz und redigierst Verträge und Rechtsschriften.
- Du koordinierst und verwaltest Termine und berechnest Fristen.
- Du verwaltest die Klientendossiers (vorwiegend elektronisch).
- Du organisierst Events für unser Team und unsere Klienten.

WAS DICH AUSZEICHNET:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise mit Berufserfahrung in der Advokatur oder auf dem Gericht).
- Du sprichst und schreibst in stilsicherem Deutsch und verfügst über gute Kenntnisse der französischen und englischen Sprache.
- Du bist versiert im Umgang mit der EDV (Word, Excel, PowerPoint)
- Du bist ambitioniert und bringst hohes Engagement für unsere Klienten und unser Team mit.
- Du arbeitest selbständig, zuverlässig, präzise und speditiv.
- Du hast ein freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten.
- Du interessierst Dich für rechtliche Themen und bist motiviert, die Zukunft unserer modernen Kanzlei mitzugestalten.

WAS DICH BEI UNS ERWARTET:

- Flache Hierarchien und Initiative jedes Einzelnen.
- Ein eingespieltes, junges Team.
- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Bern.

DOMENIG & PARTNER RECHTSANWÄLTE AG

Hirschengraben 2 | Postfach 2276 | CH-3001 Bern
Tel.: +41 31 380 11 00 | Fax: +41 31 380 11 09 | info@domenig.law
www.domenig.law

CHE-284.941.671 MWST

Alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sind im Anwaltsregister eingetragen und Mitglieder des Schweizerischen Anwaltsverbandes (SAV)



Trage zu unserer Zukunft mit Deinem Talent, Know-How und Deiner Erfahrung bei. Wir verstehen uns als Team und generieren so einen Mehrwert für unsere Klienten. Das eingespielte Zusammenwirken unseres Teams erlaubt es uns, die Herausforderungen unserer Klienten interdisziplinär anzugehen.

Spricht Dich dieses Stelleninserat an? Dann sende uns Deine Bewerbung (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, etc.) per E-Mail zu. Die Anstellung ist unbefristet.

Ansprechperson für Fragen und/oder die Zustellung Deiner Unterlagen:

Claudia Steffen

STEFFEN@DOMENIG.LAW

031 380 11 00