



**H A B E G G E R
B I E D E R M A N N**

RECHTSANWÄLTE

Verstärken Sie unser Team!

Wir suchen auf 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Anwaltsassistent/in (40–60%)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung von unseren Anwältinnen und Anwälten in vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Verfassen von Korrespondenz, Rechtsschriften und weiteren Dokumenten nach Diktat, Instruktionen oder selbstständig
- Dossierverwaltung
- Mitarbeit in der Digitalisierung der Anwaltskanzlei
- Empfang von Klientenschaft und Telefondienst

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung in Advokatur, Gericht oder ähnlichem Gebiet wünschenswert
- Exakte, selbstständige, flexible, speditive und zuverlässige Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch (zwingende Voraussetzung)
- Geübter Umgang mit MS Office
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Dienstleistungsorientiertes, freundliches und offenes Auftreten
- Selbstsicher und motiviert

Sind Sie interessiert, ein Teil unseres gut eingespielten Teams zu werden, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an silvia.lauterburg@habbied.ch oder per Post an:

Habegger Biedermann Rechtsanwälte, Silvia Lauterburg, Wiesenstrasse 1, Postfach 1538, 4901 Langenthal