

Zur Verstärkung unseres Sekretariatsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

motivierte Anwaltssekretärin / Mitarbeiterin Sekretariat 60-80%

Sie unterstützen gemeinsam mit Ihren Sekretariatskolleginnen mehrere Anwälte und sind Anlaufstelle für unsere Klienten, Behörden und Gegenanwälte. Korrespondenzen und Rechtsschriften bearbeiten Sie stilsicher und kritisch nach Stichworten oder Diktat. Zudem bedienen Sie die Telefonzentrale und erledigen allgemeine Sekretariatsarbeiten sowie die Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post. Sie zeichnen sich durch eine selbständige, sorgfältige und genaue Arbeitsweise aus.

Um diese Aufgaben erfolgreich zu meistern, verfügen Sie über die folgenden Qualifikationen:

- Kaufmännische Ausbildung
- Stilsicheres einwandfreies Deutsch mit sehr gutem Sprachgefühl
- Versierter Umgang mit MS Office-Programmen
- Rasche Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen ein lebendiges Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team, spannenden und vielseitigen Tätigkeiten, einen modern eingerichteten Arbeitsplatz sowie zeitgemässe Entlohnung und Sozialleistungen.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto per Email oder Post an:

Sarah Hüsey
advokatur56 ag
Zieglerstrasse 29
Postfach 530
3000 Bern 14

Telefon 031 387 37 79 (erreichbar jeweils Montag, Donnerstag & Freitag)
huessy@advokatur56.ch / www.advokatur56.ch

Ausgezeichnet von BILANZ als Top Anwaltskanzlei 2017