

Frôté & Partner

AVOCATS & NOTAIRES
RECHTSANWÄLTE & NOTARE

Anwalts- und/oder Notariatsassistent(in) (60-100%)

Suchen Sie eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen Team und schätzen ein kollegiales Arbeitsumfeld?

Wir sind eine renommierte, seit über 80 Jahre bestehende, national und international tätige Anwalts- und Notariatskanzlei. Für unsere **Standorte in Biel und Solothurn** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung jeweils eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als Anwalts- und/oder Notariatsassistent(in) in einem Pensum von 60-100%.

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Korrespondenz in deutscher sowie gelegentlich französischer und englischer Sprache ab Diktat oder selbständig nach Vorlage
- Erstellen von Rechtsschriften, Verträge und notariellen Urkunden nach Vorlage
- Korrekturlesen von Korrespondenz, Rechtsschriften, Verträge und notariellen Urkunden
- Betreuung von Klienten am Telefon und Empfang
- Leistungserfassung und Rechnungsstellung
- Datenpflege und die Dossierverwaltung
- Organisation und Koordination von Sitzungen und Terminen

Ihr berufliches Profil

- Kaufmännische Ausbildung, Handelsdiplom oder ähnliches
- Erfahrungen in einem Anwaltssekretariat oder einer Justizbehörde (wie namentlich einem Gericht, der Staatsanwaltschaft oder ähnlichem)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Französisch- und Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

Ihr persönliches Profil

Wir suchen eine mitdenkende, einsatzfreudige Persönlichkeit mit einer raschen Auffassungsgabe und guten Umgangsformen. Sie verfügen über eine selbstständige und exakte Arbeitsweise und haben Freude an organisatorischen und administrativen Arbeiten.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich gleich per E-Mail oder schriftlich. Bei Fragen stehe wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Kontaktperson:

Rechtsanwalt und Notar Daniel Gehrig

dg@frotepartner.ch

032 321 30 35