

Motiviert. Neugierig. Verlässlich.

Wenger Plattner ist eine Wirtschaftskanzlei mit Büros in Basel, Küsnacht-Zürich und Bern. Wir beraten und vertreten Unternehmen, Privatpersonen und staatliche Behörden aus dem In- und Ausland.

Für unseren Standort Bern suchen wir eine dienstleistungsorientierte

Anwaltsassistentin mit Empfangsfunktion (60-80%)

Sie unterstützen unsere Juristen bei der Erstellung von Rechtsschriften, bearbeiten anspruchsvolle Korrespondenz, verwalten Klientendossiers, organisieren Termine, Meetings und Anlässe und erledigen allgemeine Sekretariatsarbeiten. Ebenfalls übernehmen Sie Empfangstätigkeiten und beantworten telefonische Anfragen.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder fundierte Praxiserfahrung im Assistenzbereich. Ebenso können Sie auf ein stilsicheres Deutsch und auf Fremdsprachenkenntnisse in Französisch und Englisch verweisen. Sie haben einen versierten Umgang mit sämtlichen Office-Anwendungen und verfügen über eine exakte Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen ein interessantes Tätigkeitsfeld in einer überregional organisierten Anwaltskanzlei. Sie haben die Möglichkeit, vielseitige Aufgaben zu übernehmen und wir bieten Raum für Eigeninitiative.

Sind Sie eine engagierte und flexible Persönlichkeit und macht es Ihnen Freude im Team zu arbeiten?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, mit den üblichen Unterlagen an Frau Cäcilia Brand, Wenger Plattner, Jungfraustrasse 1, 3000 Bern 6 oder caecilia.brand@wenger-plattner.ch. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Cäcilia Brand unter 031 357 00 00 gerne zur Verfügung.