

Infolge (Teil-)pensionierung der bisherigen Stelleninhaberin suchen wir per Februar 2019 oder nach Vereinbarung

eine Assistentin 40--100 %

zur weitgehend selbständigen Erledigung der in einem Advokaturbüro anfallenden Arbeiten.

Aufgaben:

Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Erledigung von anwaltlicher Korrespondenz (Briefe, Eingaben an Behörden und Gerichte, Betreibungen etc.), Telefondienst, Agendaführung, Fakturierung und Mahnwesen, Empfang von Klienten etc.

Profil:

Advokatur- oder Notariatsangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann mit Erfahrung in Advokatur oder Notariat, gute EDV-Anwenderkenntnisse, stilsicheres Deutsch, Fremdsprachenkenntnisse erwünscht, selbständige, zuverlässige und speditive Arbeitsweise, Belastbarkeit, Motivation und Einsatzbereitschaft, Fähigkeit zur Integration in ein kleineres Büroteam.

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit zeitgemässen Anstellungs- und Arbeitsbedingungen im Herzen der Stadt Bern. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

dasadvokaturbuero ag, Herr Dr. Alexander Kernen, Rechtsanwalt und Notar

akernen@dasadvokaturbuero.ch