

Wir suchen ab 1. März 2018 oder nach Vereinbarung eine

Anwaltssekretärin
Beschäftigungsgrad 80 – 100%

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erstellen von Korrespondenz nach Diktat und selbständig
- Verfassen von Rechtsschriften nach Diktat
- Telefonischer und persönlicher Kontakt mit Klienten, Gerichten und Behörden
- Debitoren- und Kreditorenverwaltung (Erstellung Honorarnoten, Mahnwesen, Zahlungen)
- Personalwesen (Löhne, Versicherungen)
- Buchhaltung der Anwaltskanzlei wünschenswert
- Ggf. Liegenschaftsverwaltung in kleinerem Umfang

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung in der Advokatur
- Exaktes und zuverlässiges Arbeiten
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch
- Einsatzfreude und Belastbarkeit
- Erfahrung in der Buchhaltung wünschenswert

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in kleinem Team (drei Anwälte, in der Regel zwei Praktikanten und eine Aushilfe Sekretariat) mit flacher Hierarchie
- Zeitgemässe Entlohnung
- Attraktiver Arbeitsplatz im Kirchenfeld
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einarbeitung durch bisherige Sekretärin

Sind Sie interessiert? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben von Referenzen per Post oder E-Mail an folgende Adresse:

Luginbühl & Eckmann Rechtsanwälte
Jubiläumsstrasse 41
Postfach
3000 Bern 6
sekretariat@luginbuehl-eckmann.ch