

Wir sind ein kleines, primär im Privat- und Wirtschaftsrecht sowie im Bereich Immobilien tätiges Advokaturbüro in der Stadt Bern. Per 1. Dezember 2018 bis 30. Juni 2019 (evtl. länger) suchen wir eine/n

### **Anwaltsassistentin/Anwaltsassistenten (Pensum 50%)**

- Ihr Aufgabenbereich umfasst alle in einer Anwaltskanzlei anfallenden administrativen und organisatorischen Arbeiten.
- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und/oder Erfahrung in der Advokatur oder zumindest im Sekretariatsbereich.
- Sie haben Freude, in einem kleinen Team selbständig zu arbeiten, sind zuverlässig, flexibel und belastbar.
- Sie sprechen und schreiben Deutsch (stilsicher) sowie Französisch und Englisch (gute Kenntnisse).
- Versierte EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel) setzen wir voraus.
- Wir bieten einen Arbeitsplatz im Stadtzentrum von Bern mit abwechslungsreicher, verantwortungsvoller Tätigkeit und moderner Infrastruktur zu zeitgemässen Anstellungsbedingungen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Gerne erwarten wir Ihr vollständiges Bewerbungsdossier elektronisch unter [info@advo-sollberger.ch](mailto:info@advo-sollberger.ch) oder an die unterstehende Adresse, z.Hd. Herrn Mark Sollberger, Rechtsanwalt.

#### **Adresse**

Advokaturbüro Sollberger  
Münstergasse 38  
Postfach  
3000 Bern 8

#### **Kontaktperson**

Herr Mark Sollberger  
Rechtsanwalt  
Telefon: 031 351 69 22  
E-Mail: [info@advo-sollberger.ch](mailto:info@advo-sollberger.ch)