

Advokaturbüro im Zentrum der Stadt Bern sucht per 1. März 2019 (oder nach Vereinbarung) ein(e)

**ANWALTSASSISTENT/IN (40-50%)**

Ihr Aufgabenbereich:

- Selbständiges Betreuen eines Anwaltssekretariats im je teilzeitarbeitenden 3er-Team (Unterstützung, Entlastung der Anwälte/Innen in allen administrativen Belangen)
- Telefon/Empfang, Bearbeitung Posteingang und -versand, Fristenkontrolle, Terminplanung
- Schreiben von Korrespondenz, selbständig oder nach Vorlage, administrative Unterstützung bei der Ausarbeitung von Rechtsschriften, Verträgen etc.
- Rechnungsstellung
- Dossierführung (Ablage, Archiv)

Ihr Profil:

- Kaufm. Ausbildung, vorzugsweise mit Erfahrung in der Advokatur
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Fähigkeit, sich präzise mündlich und schriftlich auszudrücken
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität (Bereitschaft zur Ferienablösung/Vertretung der Arbeitskolleginnen bei Krankheit etc.),
- Belastbarkeit und Teamgeist

Bewerbungen senden Sie bitte per Mail bis am 22. Oktober 2018 an:  
ursula.boos@ad-vocate.ch