

Zur Ergänzung unserer im Bereich Haftpflicht- und Sozialversicherungsrecht spezialisierten Anwaltskanzlei suchen wir per 1. Juni 2019 oder nach Vereinbarung eine

ANWALTSASSISTENTIN (100%)

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- Administrative und organisatorische Unterstützung mehrerer Anwälte/Anwältinnen
- Selbstständiges Führen der Buchhaltung beider Kanzleipartner (inkl. Abschlüsse)
- Erstellung und Bearbeitung von Rechtsschriften, Korrespondenz und dgl. nach Diktat, mündl. Angaben oder selbstständig
- Empfang von Klienten und Telefondienst
- Personalwesen
- Mithilfe bei der Lehrlingsausbildung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Für unsere Kanzlei wünschen wir uns eine pflichtbewusste, engagierte und kommunikative Persönlichkeit mit einer präzisen und mitdenkenden Arbeitsweise, welche zudem folgende Qualifikationen und Eigenschaften mitbringt:

- Kaufmännischer Abschluss, von Vorteil im Bereich Advokatur oder Notariat, mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Muttersprache Deutsch, Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse der rechtlichen und medizinischen Terminologie
- Sehr gute EDV-/MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Kenntnisse im Führen der Buchhaltung
- Proaktive Persönlichkeit mit gepflegten Umgangsformen und einem hohen Mass an Selbstständigkeit
- Selbstständige, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgestellten Team. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Post oder Mail samt gängiger Unterlagen und Foto an:

Kaufmann & Friedli Rechtsanwälte, Münzgraben 2, 3011 Bern
sekretariat@kaufmannundfriedli.ch

Für Auskünfte steht Ihnen unsere Assistentin, Frau Katrin Bechtel unter 031 320 20 06 gerne zur Verfügung.