

Advokaturbüro in der Stadt Bern sucht per 1. Juni 2019 ein/e

Anwaltssekretär/in 100%

Ihr Aufgabenbereich:

- Erledigen der Korrespondenz
- Schreiben von Rechtsschriften, Briefen etc. nach Diktat oder Vorlage
- Telefondienst und Empfang Klienten
- Fristenverwaltung
- Finanzen (Führung der Buchhaltung, Erledigung der MWST-Abrechnungen, Rechnungsstellung, Kontrolle Zahlungseingänge)
- Personalwesen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Beschaffung und Kontrolle Büromaterial

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Advokatur oder Notariat
- Fehlerfreies Schreiben in deutscher Sprache
- Kenntnisse der französischen und englischen Sprache
- Gute EDV-Kenntnisse
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Loyalität, Belastbarkeit

Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Advokaturbüro Ueltschi & Studer, Fürsprecher Philipp Studer, Spitalgasse 4,
Postfach 3145, 3001 Bern

Tel. 031 311 70 40

uel-law@bluewin.ch