

Wir sind eine national und international tätige Anwaltskanzlei mit Sitz im Zentrum der Stadt Bern.
Für unser Sekretariat suchen wir per 1. Mai 2024 oder nach Vereinbarung eine/einen

Anwaltsassistent/in (50-60%)

Ihre Hauptaufgaben: Sie unterstützen mehrere Anwälte bei der Fallführung und tragen durch Ihre Mitarbeit zu einer effizienten und kundenfreundlichen Dienstleistungsorganisation bei.

Zur Funktion gehören administrative Aufgaben, Verfassen und Bearbeiten von Briefen und Rechtschriften sowie die Verantwortung für den Empfangsbereich. Das Führen der Debitoren-Buchhaltung und die Verwaltung von Klientendossiers inklusive Fristenkontrolle ergänzen Ihr Aufgabengebiet.

Ihr Profil: Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise in der Advokatur. Zu Ihren Stärken gehören stilsicheres Deutsch und der gewandte Umgang mit MS-Office (Word, Excel usw.). Für die internationalen Kontakte können Sie sich mühelos in der englischen und französischen Sprache mündlich und schriftlich ausdrücken. Als belastbare Persönlichkeit gelingt es Ihnen, auch in hektischen Situationen die Ruhe zu bewahren. Sie haben Freude an selbstständigem Arbeiten, sind teamfähig, initiativ und einsatzfreudig.

Wir bieten Ihnen eine interessante Aufgabe, einen attraktiven Arbeitsort mit zeitgemässer Infrastruktur sowie der Funktion entsprechende Kompetenzen und Verantwortung.

Wenn Sie Interesse an einer abwechslungsreichen Arbeit in einem motivierten Team haben, richten Sie Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an g.friedli@fslaw.ch.

Für weitere Auskünfte kontaktieren Sie Frau Wanda Maria Schneider telefonisch unter 031 326 50 00, Friedli & Schnidrig Rechtsanwälte, Bahnhofplatz 5, Postfach, 3001 Bern.