MitarbeiterIn Sekretariat (20-40%)

in **Anwaltskanzlei** im **Herzen von Bern**

Wir sind eine familiäre Anwaltskanzlei mit zentralen Standorten in Bern (Waisenhausplatz) und Thun (Bahnhofstrasse) und sind mehrheitlich prozessierend tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab dem 1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und engagierte Studentin oder einen Studenten der Rechtswissenschaften (ab dem 3. Semester) zur Unterstützung im Sekretariat.

Das Pensum beträgt 20-40 %, idealerweise verteilt auf drei Tage pro Woche. Gewünscht ist zudem die Bereitschaft zu zusätzlichen Einsätzen bei Ferien- oder Krankheitsvertretungen.

In dieser Funktion unterstützt Du unsere Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte an den Standorten Bern und Thun in sämtlichen administrativen Belangen, insbesondere:

- Verarbeitung und Digitalisierung der Tagespost und Verfahrensakten
- Fristenmanagement sowie Organisation von Terminen, Besprechungen und Anlässen
- Erstellung und Weiterleitung von Mandatskorrespondenz an Klientinnen, Klienten und Behörden
- Telefonischer Kontakt mit Klientinnen und Klienten, Behörden, Dritten sowie neuen Mandatsanfragen
- Empfang und Betreuung unserer Klientinnen und Klienten vor Ort
- Elektronische und physische Mandatsverwaltung sowie Archivierung
- Überprüfung und Beschaffung von Büromaterial

Dein Arbeitsort ist primär unsere Kanzlei am Waisenhausplatz 22 in Bern. Einsätze in Thun sind nach Absprache möglich.

Interessiert? Richte Deine vollständige Bewerbung per E-Mail an:

eleonora.windler@accordis.ch

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Bern, 12.11.2026 / EW