



Ihre Anwaltskanzlei. Seit 1988.

FRIEDLI & SCHNIDRIG ist eine national und international tätige Anwaltskanzlei mit Sitz in Bern. Seit 1988 beraten und vertreten wir Unternehmen, Unternehmer und Unternehmerinnen aus allen Branchen, die öffentliche Hand, ausländische Regierungen, nationale und internationale Organisationen sowie Privatpersonen im In- und Ausland vor allen gerichtlichen und behördlichen Instanzen in nahezu allen Rechtsgebieten.

Wir sind eine etablierte Anwaltskanzlei mit Sitz im Herzen von Bern und beraten nationale sowie internationale Klientinnen und Klienten. Zur Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Anwaltsassistent/in (80-100%)

Ihre Aufgaben:

In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie unsere Anwälte bei der administrativen Fallbearbeitung und tragen aktiv zu einem professionellen, dienstleistungsorientierten Kanzleibetrieb bei. Zu Ihrem vielseitigen Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Selbstständiges Verfassen, Formatieren und Korrigieren von Korrespondenz, Verträgen und Rechtsschriften
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Fristen- und Terminverwaltung
- Führung der Debitorenbuchhaltung
- Pflege und Verwaltung von Klientendossiers

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung, idealerweise in einer Anwaltskanzlei oder im juristischen Umfeld
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (insb. Word, Excel, Outlook)
- Belastbare, teamfähige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Selbstständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise auch in hektischen Momenten

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und kollegialen Team
- Ein modernes, zentral gelegenes Arbeitsumfeld mit zeitgemässer Infrastruktur
- Kurze Entscheidungswege und Raum für Eigenverantwortung

Möchten Sie Teil eines motivierten Teams werden und Ihre Fähigkeiten in einem spannenden juristischen Umfeld einbringen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an g.schnidrig@fslaw.ch.

Für Fragen steht Ihnen Herr Rechtsanwalt Gerhard Schnidrig gerne telefonisch zur Verfügung: 031 326 50 00.

FSLAW Betriebs AG
Bahnhofplatz 5, Postfach, 3001 Bern
www.fslaw.ch