



OBERSON ABELS SA ist eine renommierte Anwaltskanzlei in der Schweiz, die sich auf die Bereiche Steuer-, Handels-, Finanz- und Erbrecht spezialisiert hat. Ihren Klienten (Privatpersonen und Unternehmen) bietet sie Beratung in streitigen und nicht streitigen Angelegenheiten, sowie die Vertretung in gerichtlichen Auseinandersetzungen auf nationaler und internationaler Ebene an.

Im Rahmen des Ausbaus unserer Aktivitäten in der Deutschschweiz suchen wir für unser neues Büro in Bern

EINE/N ADMINISTRATIVE/N ASSISTENT/IN ZU 50 %

der/die einen Anwalt beim Aufbau der Kanzlei tatkräftig unterstützen wird.

Diese Aufgabe erfordert ein besonderes Mass an Organisationstalent, Genauigkeit und Flexibilität sowie ein ausgeprägtes Bekenntnis zur Diskretion.

Aufgabenbereich :

- Aktive Mithilfe beim Aufbau eines neuen Standorts;
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben, insbesondere die telefonische und persönliche Betreuung von Klienten und die Bearbeitung der Post;
- Verantwortung für die formelle Qualität des Schriftguts der Kanzlei (DE – FR – ENG);
- Erstellung und Überwachung der Rechnungsstellung;
- Fristenkontrolle, organisatorische Unterstützung eines Anwalts;
- Administratives Führen der Dossiers.

Anforderungsprofil :

- ❖ Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit;
- ❖ Übersicht, Genauigkeit und Freude an der sprachlichen Ausdrucksweise;
- ❖ EFZ als Kauffrau/Kaufmann, Handelsschulabschluss oder gleichwertige Ausbildung, idealerweise ergänzt durch mindestens 5 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position;
- ❖ Deutsch: Muttersprache – perfekte Beherrschung und sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit;
- ❖ Französisch und Englisch: Ausgezeichnete Kenntnisse – in Wort und Schrift;
- ❖ IT-Kenntnisse: ausgezeichnete Kenntnisse der Windows-Umgebung (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Arbeitsbeginn: so bald wie möglich

Arbeitsort: Bern

Anstellungsgrad: 50 %

Wenn Sie Lust auf eine neue berufliche Herausforderung in einer überschaubaren aber dynamischen Kanzlei haben, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse:
candidature@obersonabels.com