

Anwaltsassistentz 80-100%

m/w/d
Bern

Dich erwartet

eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre in einem internationalen, modernen und offenen Arbeitsumfeld. Wir legen grossen Wert auf einen respektvollen Umgang sowie eine kollegiale und transparente Kommunikation. Deine Fähigkeiten werden bei uns gezielt gefördert und weiterentwickelt, gleichzeitig erhältst du die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und dich aktiv einzubringen. **Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!**

Du betreust

unser Sekretariat und du übernimmst administrative Aufgaben, darunter Mandatseröffnungen, Rechnungs- und Mahnwesen sowie die Telefon- und Terminkoordination. Du kommunizierst in Deutsch und Englisch, idealerweise auch in Französisch, unterstützt bei der Erstellung und Bearbeitung von rechtlichen Dokumenten sowie Präsentationen und stehst dem Team bei weiteren organisatorischen und administrativen Aufgaben tatkräftig zur Seite.

Du verfügst

über einen Abschluss als Kauffrau/Kaufmann EFZ oder eine gleichwertige Ausbildung und du bringst idealerweise bereits erste Berufserfahrung mit, vorzugsweise im Bereich Advokatur oder Notariat. Du bist teamfähig, dienstleistungsorientiert und arbeitest selbständig, speditiv sowie exakt. Zudem zeichnest du dich durch eine rasche Auffassungsgabe aus. Du bringst dich gerne aktiv ein, denkst innovativ und bist es gewohnt, sicher und effizient mit IT-gestützten Arbeitsmitteln zu arbeiten.

Wer wir sind

Eversheds Sutherland ist eines der weltweit grössten Netzwerke von Anwaltskanzleien mit über 70 Standorten in Europa, Asien, Afrika, dem Nahen Osten sowie den USA. In der Schweiz ist Eversheds Sutherland AG mit Büros in Bern, Genf, Zug und Zürich vertreten.

Unsere Werte

Wir nehmen unsere Verantwortung als Unternehmen ernst und sind stolz auf unsere offene und wertschätzende Unternehmenskultur. Eine kreative, professionelle, integrative und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit unseren Klienten sowie Mitarbeitenden steht für uns im Mittelpunkt.

Unser Engagement

Wir fördern unsere Mitarbeitenden gezielt, unterstützen ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung und schaffen frühzeitig Möglichkeiten zur Übernahme von Verantwortung sowie zur direkten Klientenbetreuung.

Unser Ziel

Unser Anspruch ist es, unseren Kunden, Mitarbeitenden und dem gesellschaftlichen Umfeld, in dem wir tätig sind, zum Erfolg zu verhelfen. Wir legen einen grossen Wert darauf, unseren Klienten mit praxisnahen und individuellen Lösungen die bestmögliche Unterstützung zu bieten. Dabei handeln wir ökologisch, sozial und unternehmerisch verantwortungsbewusst im Sinne von ESG (Environmental, Social, Governance) und engagieren uns zudem im Bereich Pro Bono.

Bewerbung an

Wir freuen uns über deine Bewerbung an hr@eversheds-sutherland.ch.

