

## ANWALTSASSISTENTIN / ANWALTSASSISTENT (100%)

Mit unserem Team setzen wir uns jeden Tag voller Leidenschaft für unsere Klienten ein. Wir sind modern, digital und brechen mit traditionellen Ansätzen. Bei uns bist Du Teil des Unternehmenserfolges. Wir zählen auf Dein Wissen und Dein Talent und begegnen Dir auf Augenhöhe. Anwaltskanzlei mal anders? Dann bist Du bei uns richtig!

### DEINE AUFGABEN:

- Du organisierst unsere regelmässig stattfindenden Fachinputs und Kunden-Events. Dabei kümmerst Du Dich unter anderem um die administrative Organisation der Anlässe wie auch das Einladungsmanagement.
- Du bewirtschaftest Social Media Kanäle, veröffentlichst unsere Blogbeiträge und versendest Newsletter.
- Du unterstützt unser Anwaltsteam im Verfassen von Korrespondenzen und dem Formatieren von Verträgen, Aktennotizen sowie Rechtsschriften.
- Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Klienten, die Behörden, Gerichte und unsere Partner (persönlich oder telefonisch) und hilfst ihnen kompetent weiter.
- Du verwaltest Termine, Fristen sowie unsere Klientendossiers (vorwiegend elektronisch).

### WAS DICH AUSZEICHNET:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und kannst bereits erste Berufserfahrung vorweisen, idealerweise in der Advokatur oder auf dem Gericht.
- Du bist Social Media affin und verfügst über einwandfreie Kenntnisse im Bereich MS Office (Word, Excel etc.).
- Du bist ambitioniert und bringst grosses Engagement für unsere Klienten und unser Team mit.
- In hektischen Phasen behältst Du die Ruhe und den Überblick. Du bist zuverlässig, präzise und unterstützt proaktiv und speditiv. Du bringst zudem eine gewisse Flexibilität hinsichtlich Arbeitszeitmodellen mit.
- Du sprichst und schreibst in stilsicherem Deutsch und hast gute Kenntnisse der französischen und englischen Sprache.

### WAS DICH BEI UNS ERWARTET:

- |  |  |
|--|--|
|  Moderne und digitale Infrastruktur                 |  Wertschätzende Arbeitsatmosphäre                       |
|  Junges, eingespieltes Team mit flachen Hierarchien |  Mobility-Abonnement (auch für private Zwecke)          |
|  Zentraler Arbeitsort am Hirschengraben in Bern     |  6 Wochen Ferien und Möglichkeit auf unbezahlten Urlaub |



**SIMONE SCHELB**  
ANWALTSASSISTENTIN  
SCHELB@DOMENIG.LAW  
031 380 11 00

MIT UNS BIST DU IMMER EINEN SCHRITT VORAUS!

Schicke uns Deine Bewerbung (inkl. Motivationsschreiben in «Du»-Form, Lebenslauf, Diplome und Arbeitszeugnisse) an **SCHELB@DOMENIG.LAW**.