



**AMMANN RECHTSANWÄLTE**®

ADVOKATUR STEUERPRAXIS NOTARIAT

Prozessierend und beratend tätige Anwaltskanzlei sucht ab **1. August 2021** oder nach Vereinbarung

**ANWALTSSEKRETÄR/IN ALS KANZLEICHEF/IN  
(100%-Pensum)**

Wir sind eine mittelgrosse, modern eingerichtete Anwaltskanzlei und suchen für unseren Hauptstandort in Jegenstorf (15 Min. ab HB Bern) eine/n Anwaltssekretärin/Anwaltssekretär. Sie führen das Ihnen anvertraute Sekretariat und erledigen selbständig sämtliche administrativen Tätigkeiten einer Anwaltskanzlei (inkl. Zahlungsverkehr), empfangen unsere Klientenschaft, redigieren juristische Dokumente und haben die Terminkoordination inne. Das Erstellen von diversen Abrechnungen gehört ebenfalls zum Stellenprofil.

Sie bringen eine KV-Ausbildung mit und verfügen idealerweise über Berufserfahrung in der Advokatur oder einem Notariat. Die anstehenden Digitalisierungsschritte in unserer Branche sehen Sie als positive Herausforderung. Teamgeist und ein gutes Arbeitsklima sind Ihnen wichtig. Sie arbeiten selbständig und speditiv, haben ein selbstbewusstes Auftreten und es macht Ihnen Freude, eigenständig Verantwortung zu übernehmen. Sie sind deutscher Muttersprache und arbeiten gerne in einem dynamischen, resultatorientierten Umfeld.

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Für Rückfragen steht Ihnen Herr RA Oliver Köhli (geschäftsführender Partner) zur Verfügung (Tel. 031 763 13 13). Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (elektronisch oder in Dokumentform) sind zu richten an:

Ammann Rechtsanwälte AG

Löwenplatz 5

3303 Jegenstorf

[oliver.koehli@ammann-rechtsanwaelte.com](mailto:oliver.koehli@ammann-rechtsanwaelte.com)

[www.ammann-rechtsanwaelte.com](http://www.ammann-rechtsanwaelte.com)