

Mitarbeiter:in Advokatur 80 - 100%

Arbeitsort: Langenthal

Zur Ergänzung unseres Advokatur-Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine tatkräftige Unterstützung. Wenn du eine offene, kommunikative und zuverlässige Persönlichkeit bist, die gerne im Team arbeitet, bist du bei uns genau richtig.

Deine Aufgaben

- Bearbeitung der Post (Ein- und Ausgang)
- Fristenmanagement
- Agendaführung der Anwältinnen und Anwälte
- Telefon- und Empfangsbetreuung
- Terminkoordination für unsere Anwälte mit Behörden, Kunden und internen Terminen
- Selbständige Korrespondenz per Post und E-Mail mit Kunden und Behörden
- Ausfertigung und Redigieren von Rechtsschriften inkl. Beilagen
- Digitalisierung von Akten
- Mandatsmitbetreuung
- Möglichkeit weitere Aufgabengebiete zu übernehmen (Kommunikation, Marketing etc.)

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Grundbildung
- Interesse an Recht oder bereits Erfahrung im Rechtswesen
- Teamfähige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und Ruhe im hektischen Arbeitsalltag
- Diskretion ist für dich selbstverständlich
- Stilsicherer Ausdruck

Dein Kontakt

Tanja Wyss beantwortet deine Fragen gerne telefonisch (+41 62 916 50 00) oder per E-Mail (tanja.wyss@bracherpartner.ch).

Bracher und Partner Recht AG
Eisenbahnstrasse 11
4901 Langenthal

[Jobs | Bracher & Partner \(bracherpartner.ch\)](https://www.bracherpartner.ch)