

## Wir suchen Verstärkung!

Wir sind eine dynamische, deutschsprachige Anwaltskanzlei im Zentrum der Stadt Biel.

Per **1. September 2023 oder nach Vereinbarung** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n **Anwaltsassistent/in (50-80%)**.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- Ausfertigen von Korrespondenz, Verträgen und Rechtsschriften, vorwiegend in deutscher Sprache;
- Selbständiges Erledigen von administrativen Arbeiten;
- Freundlicher Telefonempfang und Empfang von Kunden, Behörden und Geschäftspartnern;
- Organisieren und Koordinieren von Sitzungen und Terminen;
- Rechnungsstellung und Mahnwesen;
- Erledigung der Post;
- Datenpflege und Dossierverwaltung.

Sie fühlen sich angesprochen:

- Kaufmännische Ausbildung, Handelsdiplom oder ähnliches;
- Erfahrungen in einem Anwaltssekretariat oder bei einer Justizbehörde von Vorteil;
- Eine motivierte, aufgestellte Persönlichkeit mit Freude an organisatorischen und administrativen Arbeiten;
- Selbständige und exakte Arbeitsweise;
- Ausserordentlich gute Deutschkenntnisse schriftlich;
- Gute Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil;
- MS-Office Kenntnisse.

Es erwarten Sie:

- Ein dynamisches Team in einem sehr angenehmen und kollegialen Arbeitsumfeld;
- Ein abwechslungsreicher, spannender Alltag;
- Gute Sozialleistungen und eine gute Entlohnung.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf und Ihren Unterlagen per E-Mail oder auf dem Postweg an: **advokatur.bahnhofplatz1**, Rechtsanwältin Sabine Renker, Bahnhofplatz 1, 2502 Biel oder [s.renker@advokatur1.ch](mailto:s.renker@advokatur1.ch)