

Bangerter Friedli & Partner

ADVOKATUR • NOTARIAT

Infolge beruflicher Neuausrichtung der jetzigen Stelleninhaberin suche ich per Mitte Juli 2025 oder nach Vereinbarung

eine Assistentin, einen Assistenten mit einem Pensum von 50 – 70 %

Ihre Aufgaben:

- Erledigen sämtlicher Korrespondenz, inkl. Erstellen von Rechtsschriften nach Diktat, Vorlage oder selbständig
- Telefondienst und Empfang der Klientschaft
- Verwaltung Klientendossiers, inkl. Fristenmanagement
- Buchhaltung, optional

Ihr Profil:

- Kaufmännischer Berufsabschluss oder vergleichbare Ausbildung
- Vorzugsweise Erfahrung im Bereich Advokatur, Justiz oder Verwaltung
- Stilsicheres Deutsch
- Kenntnisse der französischen und englischen Sprache von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit

In unserer Kanzlei erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld. Sie können auf ein angenehmes Arbeitsklima sowie auf ein motiviertes und unterstützendes Team zählen. Der Arbeitsplatz befindet sich an zentraler Lage in der Nähe des Bahnhofs Thun.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Post oder E-Mail an:

Frau
Stefanie Wagner, Rechtsanwältin
Malerweg 4
Postfach 1014
3602 Thun
wagner@rechtsanwaelte-thun.ch