

Seit 1942 beraten die Anwälte und Notare der Advokatur Notariat Lemann, Walz & Partner Privatpersonen, Unternehmen und Behörden kompetent in allen Rechtsgebieten. Wir sind eine renommierte Kanzlei mit Sitz und Arbeitsplatz an zentraler Lage in der Altstadt von Bern.

Zur Stärkung unseres Teams suchen wir ab 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine/n

Anwaltsassistent/Anwaltsassistentin
(Pensum 50 % - 90 %)

Deine Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung unserer Anwältinnen und Anwälte
- Erstellung und Bearbeitung von Rechtsschriften und Korrespondenzen
- Dossiereröffnung, Dossierführung, Abrechnung, Mahnwesen
- Telefonate mit Klienten, Gegenanwälten und Behörden
- Fristenmanagement und Terminkoordination
- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise – aber nicht zwingend – mit Berufserfahrung in der Advokatur oder Notariat
- Stilsichere Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook)

Bist Du angesprochen? Dann bewirb Dich jetzt per E-Mail an pandora.kunz@lw-p.ch.

Bei Fragen kannst Du Dich unter der untenstehenden Nummer an Pandora Kunz-Notter wenden.

Advokatur Notariat
Lemann, Walz & Partner
Speichergasse 5
Postfach
CH-3001 Bern

Tel: +41 31 310 00 10

http://www.lw-p.ch