

Ab **April 2022** bzw. nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Anwaltsassistentin/Anwaltsassistenten (80% - 100%)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung mehrerer Anwälte in abwechslungsreichen Aufgaben
- Vielfältige, organisatorische und allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Verfassen von Korrespondenz, Verträgen, Rechtsschriften etc. nach Diktat, mündl. Angaben oder selbständig
- Dossierverwaltung (Branchensoftware für Advokatur und Notariat)
- Empfang von Klienten und Telefondienst
- Organisation des Tagesablaufs, Vorbereitung von Sitzungen, Überwachung und Koordination von Fristen und Terminen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Advokatur, Gericht oder einem ähnlichen Dienstleistungssektor wünschenswert
- Exakte, selbständige, flexible und speditive Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch (Französisch- und Englischkenntnisse wünschenswert)
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Dienstleistungsorientiertes, freundliches und offenes Auftreten mit zuverlässiger Arbeitsweise
- Selbstsichere, engagierte und motivierte Persönlichkeit

Falls Sie nach sorgfältiger Einarbeitung gerne selbständig in einem jungen, dynamischen und motivierten Team arbeiten würden, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post an:

Rosat Rechtsanwälte AG
Frau Yolanda Jossi, Sekretariatsleiterin
Dufourstrasse 18 / Postfach
3005 Bern
jossi@rosat-recht.ch
031 351 66 11