



Wir sind eine renommierte, seit über 80 Jahre bestehende, national und international tätige Anwalts- und Notariatskanzlei. Zur Verstärkung unseres **deutschsprachigen** Teams am **Standort Biel** suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Assistentin Advokatur und Notariat (w/m) 50-100%

In dieser vielseitigen und spannenden Funktion unterstützen Sie unsere (deutschsprachigen) Rechtsanwälte und Notare in allen Belangen. Sie erstellen selbständig oder unter Anleitung Rechtsschriften, notarielle Urkunden und weitere juristische Dokumente, sind für die Verwaltung der Klientendossier verantwortlich, führen notarielle Register und Klientengelderkonten, sind verantwortlich für die Rechnungsstellung und stehen in täglichem Kontakt mit der Klientschaft und den Behörden (Gericht, Staatsanwaltschaft, Registerämter, etc.). Weiter verfassen und bearbeiten Sie allgemeine Korrespondenz in vorwiegend deutscher Sprache.

Was wir suchen

Wir suchen eine motivierte und dynamische Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Grundausbildung, vorzugsweise in einem Anwalts- oder Notariatssekretariat oder einer Behörde (wie namentlich einem Gericht, Staatsanwaltschaft, Grundbuchamt oder ähnlichem). Berufserfahrung in einer Anwalts- bzw. Notariatskanzlei oder in einer ähnlichen Arbeitstätigkeit (wie namentlich in der Justiz oder einer Direktionsassistentin etc.) sind von Vorteil. Sie haben ein Flair zu detailgetreuem und sorgfältigem Arbeiten, handeln verantwortungsbewusst und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick. Sie sind kundenorientiert und haben Freude am Umgang mit der Klientschaft und den Behörden. Sie verfügen zudem über sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie idealerweise gute Kenntnisse in Französisch. Darüber hinaus verfügen Sie über gute Microsoft-Office Kenntnisse und sind geschickt im Umgang mit dem Computer und IT-Programmen.

Was wir bieten

- Kollegiales Arbeitsumfeld
- Moderne Büroräumlichkeiten an zentraler Lage in der Stadt Biel
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich per E-Mail oder schriftlich bei uns. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie!

Kontaktperson:

Rechtsanwalt und Notar Daniel Gehrig

dg@frotepartner.ch

032 321 30 35