

Motiviert. Neugierig. Verlässlich.

Wir sind eine wirtschaftsrechtlich ausgerichtete, national und international tätige Anwaltskanzlei mit Büros in Basel, Küsnacht-Zürich und Bern.

Für unseren Standort Bern suchen wir eine/n

Anwaltsassistentin | Anwaltsassistent (80%-100%)

Ihre Aufgaben:

- Kontakt mit Klienten, Anwälten, Notaren und Behörden
- Korrespondenz in Deutsch, Französisch und Englisch
- Redigieren von Rechtsschriften
- Pflege des Mandatsverwaltungssystems und der Dokumentenablage
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Terminvereinbarungen und Organisation von Meetings und Anlässen
- Administrative Entlastung Ihrer Vorgesetzten

Ihr Profil:

Ihre kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, vorzugsweise im Bereich Advokatur, Ihr stilsicheres Deutsch, Ihre guten Französisch- und Englischkenntnisse, Ihre Praxiserfahrung, Ihre exakte Arbeitsweise sowie Ihr versierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen qualifizieren Sie bestens für diese Stelle.

Sie sind eine engagierte, flexible Persönlichkeit, arbeiten gerne im Team und bleiben auch in hektischen Zeiten freundlich und souverän.

Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Entwicklungsmöglichkeiten und einen attraktiven Arbeitsort in Bern.

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am 14. Juni 2021 an Frau Cäcilia Brand, Wenger Plattner, Jungfraustrasse 1, 3000 Bern 6 oder caecilia.brand@wenger-plattner.ch. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Cäcilia Brand unter 031 357 00 00 gerne zur Verfügung.