

## ANWALTSASSISTENTIN / ANWALTSASSISTENT (80%)

Mit unserem Team setzen wir uns jeden Tag voller Leidenschaft für unsere Klienten ein. Wir sind modern, digital und brechen mit traditionellen Ansätzen. Bei uns bist du Teil des Unternehmenserfolges. Wir zählen auf dein Wissen und dein Talent und begegnen dir auf Augenhöhe. Anwaltskanzlei mal anders? Dann bist du bei uns richtig!

### DEINE AUFGABEN:

- Du erledigst alle in einer Anwaltskanzlei anfallenden administrativen und organisatorischen Arbeiten.
- Du unterstützt unser Anwaltsteam im Verfassen von Korrespondenz und dem Formatieren von Verträgen, Aktennotizen sowie Rechtsschriften.
- Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Klienten, die Behörden, Gerichte und unsere Partner (persönlich oder telefonisch) und hilfst ihnen kompetent weiter.
- Du verwaltest Termine, Fristen sowie unsere Klientendossiers (vorwiegend elektronisch).
- Du organisierst unsere regelmässig stattfindenden Fachinputs mit unseren Klienten.

### WAS DICH AUSZEICHNET:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise über Berufserfahrung in der Advokatur oder auf dem Gericht.
- Du bist ambitioniert und bringst grosses Engagement für unsere Klienten und unser Team mit.
- In hektischen Phasen behältst du die Ruhe und den Überblick. Du bist zuverlässig, präzise und unterstützt proaktiv und speditiv.
- Du möchtest gemeinsam mit uns die Zukunft unserer modernen Kanzlei mitgestalten.
- Du sprichst und schreibst in stilsicherem Deutsch und hast gute Kenntnisse der französischen und englischen Sprache.

### WAS DICH BEI UNS ERWARTET:



Moderne und digitale Infrastruktur



Junges, eingespieltes Team mit flachen Hierarchien



Zentraler Arbeitsort am Hirschengraben in Bern



Wertschätzende Arbeitsatmosphäre



Mobility-Abonnement (auch für private Zwecke)



6 Wochen Ferien und Möglichkeit auf unbezahlten Urlaub



MIT UNS BIST DU IMMER EINEN SCHRITT VORAUS!

Schicke uns Deine Bewerbung (inkl. Motivationsschreiben in «Du»-Form, Lebenslauf, Diplome und Arbeitszeugnisse) an **[STEFFEN@DOMENIG.LAW](mailto:STEFFEN@DOMENIG.LAW)**.

**CLAUDIA STEFFEN**

ANWALTSASSISTENTIN

[STEFFEN@DOMENIG.LAW](mailto:STEFFEN@DOMENIG.LAW)

031 380 11 00