



**H A B E G G E R  
B I E D E R M A N N**

RECHTSANWÄLTE

## **Verstärken Sie unser Team!**

Wir suchen auf 1. Juni 2021 oder nach Vereinbarung eine/n

# **Anwaltssekretär/in (50–70%)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung von drei Anwälten und zwei Anwältinnen in vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Verfassen von Korrespondenz, Rechtsschriften und weiteren Dokumenten nach Diktat, Instruktionen oder selbstständig
- Dossierverwaltung
- Mitarbeit in der Digitalisierung der Anwaltskanzlei
- Empfang von Klientschaft und Telefondienst

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung in Advokatur, Gericht oder ähnlichem Gebiet wünschenswert
- Exakte, selbstständige, flexible, speditive und zuverlässige Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch (zwingende Voraussetzung)
- Geübter Umgang mit MS-Office
- IT-affin
- Dienstleistungsorientiertes, freundliches und offenes Auftreten
- Selbstsicher und motiviert

Sind Sie interessiert, ein Teil unseres gut eingespielten Teams zu werden, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [barbara.hasler@habbed.ch](mailto:barbara.hasler@habbed.ch) oder per Post an:

Habegger Biedermann Rechtsanwälte, Barbara Hasler,  
Wiesenstrasse 1, Postfach 1538, 4901 Langenthal