



AMMANN RECHTSANWÄLTE®

ADVOKATUR STEUERPRAXIS NOTARIAT

Prozessierend und beratend tätige Anwaltskanzlei sucht **ab sofort** oder nach Vereinbarung

ANWALTSASSISTENT/IN **(mind. 50 % Pensum)**

Wir sind eine mittelgrosse, modern eingerichtete Anwaltskanzlei und suchen für unseren Hauptstandort in Jegenstorf (15 Min. ab HB Bern) per sofort oder nach Vereinbarung eine/n Anwaltsassistent/in. Sie unterstützen mehrere Anwälte bei der Fallführung und tragen durch Ihre Mitarbeit zu einer effizienten Dienstleistungsorganisation bei. Zur Funktion gehören administrative Aufgaben, Verfassen und Bearbeiten von Briefen und Rechtsschriften sowie die Verantwortung für den Empfangsbereich. Das Führen der Debitoren-Buchhaltung (Erstellen von Abrechnungen) und die Verwaltung von Klientendossiers inklusive Fristenkontrolle ergänzen Ihr vielfältiges Aufgabengebiet.

Sie bringen eine KV-Ausbildung mit und verfügen idealerweise über Berufserfahrung in der Advokatur oder einem Notariat. Die anstehenden Digitalisierungsschritte in unserer Branche sehen Sie als positive Herausforderung. Teamgeist und ein gutes Arbeitsklima sind Ihnen wichtig. Sie arbeiten selbständig und speditiv, haben ein selbstbewusstes Auftreten und es macht Ihnen Freude, eigenständig Verantwortung zu übernehmen. Sie sind deutscher Muttersprache und arbeiten gerne in einem dynamischen, resultatorientierten Umfeld.

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Für Rückfragen steht Ihnen Herr RA Oliver Köhli (geschäftsführender Partner) zur Verfügung (Tel. 031 763 13 13). Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (ausschliesslich in elektronischer Form) sind zu richten an:

Ammann Rechtsanwälte AG

RA Oliver Köhli

Löwenplatz 5

3303 Jegenstorf

oliver.koehli@ammann-rechtsanwaelte.com

www.ammann-rechtsanwaelte.com