



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

## **Anwalts- und/oder Notariatsassistent(in) (50-100%)**

**Wir bieten** eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen Team mit kollegialem Arbeitsumfeld.

**Wir suchen** eine mitdenkende, einsatzfreudige Persönlichkeit mit einer raschen Auffassungsgabe und guten Umgangsformen. Sie verfügen über eine selbstständige und exakte Arbeitsweise und haben Freude an organisatorischen und administrativen Arbeiten.

### **Ihre Aufgaben**

- Erstellen von Korrespondenz in deutscher sowie gelegentlich französischer und englischer Sprache ab Diktat oder selbständig nach Vorlage
- Erstellen von notariellen Urkunden, Verträgen und Rechtsschriften nach Vorlage
- Korrekturlesen von Korrespondenz, Rechtsschriften, Verträge und notariellen Urkunden
- Betreuung von Klienten am Telefon und Empfang
- Leistungserfassung und Rechnungsstellung
- Datenpflege und die Dossierverwaltung
- Organisation und Koordination von Sitzungen und Terminen

### **Ihr berufliches Profil**

- Kaufmännische Ausbildung, Handelsdiplom oder ähnliches
- Erfahrungen in einem Notariats- bzw. Anwaltssekretariat oder einer Justizbehörde (wie namentlich einem Gericht, der Staatsanwaltschaft oder ähnlichem)
- Gute sprachliche Ausdrucksweise und exakte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

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**