

Wir sind eine kleine und zentral gelegene Anwaltskanzlei. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung** eine:n

## **Anwaltsassistent:in 50 - 60 %**

Ihr Aufgabengebiet: Korrespondenz mit unserer Klientschaft und mit Behörden, Korrektorat von Briefen und Rechtsschriften, Terminverwaltung und Fristenkontrolle, Dossierverwaltung und Rechnungsstellung sowie weitere administrative Tätigkeiten.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung sowie Arbeitserfahrung – vorzugsweise in der Advokatur oder in der öffentlichen Verwaltung. Sie haben ein Flair für die deutsche Sprache (weitere Sprachen von Vorteil, aber keine Bedingung) und verfügen über gute Kenntnisse von MS Office (evtl. auch von Vertec oder einer anderen Anwaltssoftware). Sie arbeiten exakt, zuverlässig und selbstständig. Freundlichkeit und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielseitiges Arbeitsumfeld mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeiten sowie einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Bei Fragen steht Ihnen Rechtsanwältin Romana Čančar gerne zur Verfügung.

Monbijou Recht, Monbijoustrasse 73, 3007 Bern

E-Mail: [cancar@monbijourechth.ch](mailto:cancar@monbijourechth.ch)

Telefon: 031 512 29 30

[www.monbijourechth.ch](http://www.monbijourechth.ch)