

Wir sind eine kleinere, international ausgerichtete Anwaltskanzlei mit Standort in Bern und beraten und vertreten schweizerische und ausländische Klienten (Privatpersonen, Unternehmen) in lokalen, nationalen und internationalen Angelegenheiten.

Für die Führung unseres Sekretariats suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

ANWALTSASSISTENT/-IN (50 - 100%)

In dieser vielseitigen Tätigkeit unterstützen sie unsere Anwälte in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Ihr Aufgabengebiet umfasst dabei insbesondere:

- Erstellen und Verfassen von Korrespondenz und Dokumentationen wie Verträge und Rechtsschriften (nach Vorlage und Diktat)
- Rechnungsstellung an Klienten sowie Mahnwesen
- Vorbereiten von Buchhaltungen und Zusammenarbeit mit Treuhändern
- Telefonische und persönliche Betreuung von Klienten. Terminplanung und -vereinbarung
- Organisation von Reisen und Meetings
- Betreuung des Empfangs

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, solide Sprachkenntnisse (stilsicheres Deutsch, gute Kenntnisse in Französisch und Englisch sowie allenfalls Italienisch) und haben vorzugsweise bereits einige Jahre praktische Erfahrung in einer Anwaltskanzlei oder einem Dienstleistungsbetrieb gesammelt. Sie zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Dienstleistungsverhalten, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und ein gewinnendes, teamorientiertes Auftreten aus. Sehr gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen eine attraktive und spannende Aufgabe sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie an:

Kanzlei Welten
Herr Bernhard Welten, Rechtsanwalt
Weltpoststrasse 5
Postfach 1318
3000 Bern 16

per Email: sekretariat@kanzleiwelten.com