



**Kellerhals
Carrard**

Wir sind eine führende, schweizweit präsenste Anwaltskanzlei mit über 200 Anwälten in Basel, Bern, Genf, Lausanne, Lugano, Sion und Zürich sowie Zweigniederlassungen in Binningen, Shanghai und Tokyo. Unsere Kunden sind nationale und internationale Unternehmen, Institutionen und Privatpersonen in der Schweiz wie im Ausland.

Zur Verstärkung unseres Berner Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Anwaltsassistentin/-assistenten (80-100%)

Wir bieten Ihnen eine spannende Anstellung in einem wirtschafts- und prozessrechtlichen Umfeld. Sie betreuen das Sekretariat von mehreren Anwältinnen/Anwälten, verfassen Korrespondenz, erstellen Rechtsschriften, betreuen das Rechnungswesen, organisieren Sitzungen und Anlässe, begleiten Projekte, erledigen weitere administrative Arbeiten (Terminkoordination, Dossierführung etc.) und haben Freude am Kontakt mit unseren Klientinnen und Klienten.

Sie verfügen über einen KV-Abschluss oder eine gleichwertige Ausbildung, haben einige Jahre Berufserfahrung, möglichst im Bereich Advokatur oder Notariat, sind deutscher Muttersprache, haben sehr gute Kenntnisse in Französisch und Englisch (Wort und Schrift), sind gewandt im Umgang mit Word, Excel und PowerPoint, können selbständig arbeiten und sind teamfähig.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem motivierten Team.

Bitte senden Sie die üblichen Bewerbungsunterlagen an:

Kellerhals Carrard Bern
Jean-Rodolphe Fiechter, Rechtsanwalt
Evelyne Toh, Rechtsanwältin und Notarin
Effingerstrasse 1, Postfach, 3001 Bern
oder per E-Mail:
jean-rodolphe.fiechter@kellerhals-carrard.ch
evelyne.toh@kellerhals-carrard.ch

gemeinsam stark
www.kellerhals-carrard.ch