

Stellenausschreibung

Kneubühl Recht GmbH ist eine klassische Anwaltskanzlei im Kanton Bern, die forensisch tätig ist und jedes Rechtsgebiet - von öffentlichem Recht über Strafrecht bis hin zu Zivilrecht - abdeckt. In unserer Kanzlei arbeiten mehrere Juristen und mehrere Assistentinnen. Zur Vervollständigung unseres Kanzleiteams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine

Anwaltssekretärin (40 bis 60 %)

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Erledigung der vielseitigen Korrespondenz in Deutsch nach Vorlage, Sprachnachricht, Stichworten oder selbstständig,
- die elektronische und physische Aktenführung, Fristenkontrolle und Rechnungsstellung,
- allgemeine administrative Aufgaben, insbesondere die Einführung einer neuen Anwaltssoftware,
- Unterstützung beim Empfang (Bedienung des Telefons, des Kundempfangs),
- Verarbeitung des Posteingangs und -ausgangs

Sie bringen mit:

- eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, ggf. Berufserfahrung in ähnlicher Funktion,
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift,
- gute PC-Kenntnisse (MS-Office), insbesondere Textverarbeitung,
- Organisationstalent, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- exakte und effiziente Arbeitsweise,
- Selbstständigkeit und Teamfähigkeit.

Kontakt:

Kneubühl Recht GmbH
Fürsprecher Patrik Kneubühl
Löhlistrasse 1
3127 Mühlethurnen
www.kneubuehl-recht.ch
kanzlei@kneubuehl-recht.ch
+41 (31) 738 99 91