

Anwaltsbüro im Kirchenfeldquartier in Bern sucht zur Ergänzung eines jüngeren dynamischen Teams per 1. September 2021 (oder nach Vereinbarung) eine/n:

**Anwaltsassistenten\*in mit möglichen Tätigkeitsschwerpunkten Buchhaltung und/oder Digitalisierung (30-50 %)**

Ihr Tätigkeitsbereich:

- Betreuung eines Anwaltssekretariats im je teilzeitarbeitenden 2er-Team
- Unterstützung, Entlastung der Anwälte/Anwältinnen in allen administrativen Belangen
- Telefon/Empfang, Bearbeitung Posteingang und -versand, Fristenkontrolle, Terminplanung, Korrespondenz selbstständig oder nach Vorlage, Dossierführung)
- Rechnungsstellung, Zahlungs- und Mahnwesen
- Interne Anlaufstelle für IT-Anliegen
- Selbständige Führung der Buchhaltung des Anwaltsbüros (Option)
- Selbständige Pflege und Optimierung von IT- und Digitalisierungsthemen (Option)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufm. Ausbildung, vorzugsweise mit Erfahrung/Ausbildung in Buchhaltung/IT/Digitalisierung, oder über eine vergleichbare Aus- bzw. Weiterbildung (wie etwa Mediamatiker\*in; Direktionsassistent\*in etc.) mit entsprechenden kaufmännischen Erfahrungen.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und sind in der Lage, sich mündlich und schriftlich präzise auszudrücken.
- Sie sind digital interessiert und versiert, und verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Sie sind verantwortungsbewusst, belastbar und flexibel (Bereitschaft zu Ferienablösungen/Vertretungen im Krankheitsfall) und ein/e Teamplayer\*in.
- Ihre Arbeitsweise ist exakt, zuverlässig und effizient.

Zu den Optionen:

- Diese lassen sich je nach Neigungen und Vorkenntnissen anpassen.

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an [gossweiler@kanzleikonstruktiv.ch](mailto:gossweiler@kanzleikonstruktiv.ch). Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Herr Adrian Gossweiler unter 031 350 01 80 zur Verfügung.