

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Anwaltsassistent/in 40-60% mit Schwerpunkt Debitoren-Kreditoren-Buchhaltung

Ihre Aufgaben:

- Debitoren-Kreditoren-Buchhaltung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Verfassen sämtlicher Korrespondenz in D/F/E
- Persönlicher und telefonischer Kontakt mit Klienten, Behörden und Gerichten
- Terminkoordination
- Dossierverwaltung

Das Sekretariats-Team ist die Anlauf- und Kontaktstelle zwischen den Anwälten und unseren Klienten und sorgt für einen raschen Informationsfluss. Daneben gibt das Sekretariat den Rechtsschriften und der allgemeinen Korrespondenz den letzten Schliff und organisiert alles, was gerade anfällt.

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung in der Buchhaltung und in der Advokatur
- Ausgeprägte Fähigkeiten in der Buchhaltung
- Vorzugsweise Erfahrung mit AVO-Time und AVO-Bill
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Französisch- und Englischkenntnisse
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Teamfähige, belastbare und motivierte Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen und Humor

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Herausforderung mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen an einem zentralen Arbeitsplatz in einem aufgestellten, familiären Sekretariatsteam.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:
Steinegger Rechtsanwälte, Hirschengraben 2, Postfach, 3001 Bern
Telefon 031 382 03 01, E-Mail info@sb-law.ch