



ADVOKATUR · GRASS · LAUPER

Effingerstrasse 16 · City-West · Postfach · CH-3001 Bern
Telefon +41 (0)31 381 63 83 · Fax +41 (0)31 381 78 20
info@advokatur-citywest.ch · www.advokatur-citywest.ch

Anwaltssekretär*in (50% - 100%) nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben:

- Erledigung sämtlicher in einer Anwaltskanzlei anfallenden, teilweise anspruchsvollen Korrespondenzen in deutscher Sprache (nach Diktat, zum Teil nach Stichworten sowie selbständig)
- Kompetente telefonische und persönliche Betreuung von Klienten, Anwälten, Behörden und Dritten (auch in französischer und englischer Sprache)
- Bearbeitung des Posteingangs, Selbständige Fristenkontrolle nach Agenda und Terminverwaltung/-planung
- Dossierverwaltung
- Zahlungsverkehr mit Post und Bank (E-Banking), Kontoführung
- Rechnungsstellung und Debitorenkontrolle, Leistungserfassung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, vorzugsweise in einer Advokatur sowie erste Berufserfahrung
- Selbständige und genaue Erledigung von Kanzleiarbeiten
- Einwandfreies Deutsch sowie Französisch von Vorteil
- Hohe Kundenorientierung
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse