

Wir sind eine Anwaltskanzlei im Zentrum von Bern und suchen per **15. August 2025** oder nach Vereinbarung eine:n

Anwaltssekretär:in (80 - 100 %)

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Führung des Kanzleisekretariats
- Eigenverantwortliche Bearbeitung der Korrespondenz
- Mitarbeit bei Erstellung und Versand Rechtsschriften
- Ausführung allgemeiner Sekretariats- und Administrationsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung oder Lehre in einer Anwaltskanzlei von Vorteil
- Ausgeprägte Selbständigkeit, Flexibilität sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme (Word, Excel, Outlook)
- Französischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil

Wir bieten

eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, kollegialen Team und hoher Eigenverantwortung.

Auch motivierten Berufseinsteiger:innen sowie Wiedereinsteiger:innen bieten wir gerne eine Chance.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an schmutz@advo-bern.ch bis spätestens 10. Juni 2025.

Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen gerne Julia Megert, Kanzleichefin, 031 311 48 60.

AdvoBern Anwaltskanzlei, Fürsprecherin S. Schmutz, Spitalgasse 9, Postfach, 3001 Bern, 031 311 48 60.