



**Kellerhals
Carrard**

Wir sind eine führende, schweizweit präsente Anwaltskanzlei mit Standorten in Basel, Bern, Genf, Lausanne, Lugano, Sion und Zürich sowie Zweigniederlassungen in Shanghai und Tokyo.

Unsere Kundinnen und Kunden sind nationale und internationale Unternehmen, Institutionen und Privatpersonen in der Schweiz wie im Ausland.

Zur Verstärkung unseres Berner Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Anwaltsassistentin/-assistenten (100%)

Wir bieten Ihnen eine spannende Anstellung in einem wirtschafts- und prozessrechtlichen Umfeld. Sie betreuen selbständig das Sekretariat eines Partners und seines Teams. Sie verfassen Korrespondenzen, erstellen Rechtsschriften, betreuen das Rechnungswesen, organisieren Sitzungen und Anlässe, begleiten Projekte und erledigen weitere administrative Arbeiten (Terminkoordination, Dossierführung etc.).

Sie sind teamfähig und zuverlässig, arbeiten selbständig, speditiv und exakt, verfügen über eine rasche Auffassungsgabe und kommunizieren gewandt. Sie bringen sich gerne ein, sind innovativ, interessieren sich für juristische Themen und haben Freude am Kontakt mit unseren Kunden. Mit neuen Technologien und EDV-Programmen gehen Sie geschickt um. Sie verfügen über einen Abschluss als Kauffrau/Kaufmann EFZ oder eine gleichwertige Ausbildung und bringen erste Berufserfahrungen mit, vorzugsweise im Bereich Advokatur oder Notariat. Ihre Muttersprache ist Deutsch. Kenntnisse in Englisch und Französisch sind erwünscht.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Weiterentwicklungspotential an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem motivierten Team.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Kellerhals Carrard, Dr. Andreas Güngerich, Effingerstrasse 1, Postfach, 3001 Bern; E-Mail: andreas.guengerich@kellerhals-carrard.ch

Lawyers in charge
www.kellerhals-carrard.ch