

Wir sind eine Anwaltskanzlei im Zentrum von Bern und suchen per **1. Mai 2026** oder nach Vereinbarung eine:n

Anwaltssekretär:in (50 - 80 %)

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)
- Französisch- und Englischkenntnisse 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 **6. März 2026**.

Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen gerne Fabienne Furter, Kanzleichefin, 031 311 48 60.

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