

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine tatkräftige, erfahrene und initiative

Assistentin für unser Office Management in Bern 60 – 100 %

Wir sind

- eine lokal verwurzelte Anwaltskanzlei in einem historischen Gebäude in der Stadt Bern mit einer modernen Infrastruktur. Ausserdem haben wir einen Sitz in Zürich;
- eine gute Mischung aus älteren, erfahrenen und jungen, motivierten Anwälten und Anwältinnen sowie Konsulenten. Wir legen Wert auf ein angenehmes Arbeitsumfeld;
- sowohl beratend als auch prozessierend tätig im Zivil-, Straf- und öffentlichen Recht, mit Schwerpunkten im Wirtschafts- und Immobilienrecht;
- auch Ansprechstelle für verschiedene Wirtschaftsverbände und begleiten diese inhaltlich sowie administrativ.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die

- Freude hat am Klientenkontakt (Kanzleiempfang, Telefondienst);
- gerne Anwälte und Anwältinnen unterstützt (Verarbeiten Post, Dokumentenablage, Rechnungswesen, Terminkoordination, einfache Korrespondenz verfassen, Rechtsschriften ausfertigen);
- einen KV-Abschluss oder eine gleichwertige Ausbildung hat sowie vorzugsweise über einige Jahre Berufserfahrung im Bereich Advokatur verfügt. Gerne prüfen wir auch Kandidaten mit akademischer Vorbildung (z.B. lic. phil.), die sich in der Praxis beweisen möchten;
- deutscher Muttersprache ist und vorzugsweise sehr gute Kenntnisse in Französisch und Englisch (Wort und Schrift) hat;
- gewandt ist im Umgang mit Word, Excel, PowerPoint und allgemein mit kanzleiinternen technischen Herausforderungen;
- selbständig und effizient arbeitet sowie teamfähig ist.

Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) senden Sie

- per Mail an Peter Burkhalter, burkhalter@drpb.ch,
- oder per Post an Burkhalter Rechtsanwälte, Elfenstrasse 19, Postfach 1010, 3000 Bern 6.

Wir würden uns freuen, Sie schon bald bei einem persönlichen Gespräch kennenzulernen!