

Das Anwältenbüro in Bern sucht ab 1. April 2021 oder nach Vereinbarung eine

## **Anwaltsassistentin 50%**

(allfällige Möglichkeit zur Aufstockung auf 70-80% ab Sommer 2021)

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Stelle als Mitarbeiterin im Sekretariat einer Kanzlei, welche vorwiegend in den Bereichen Familien-, Straf- und Migrationsrecht tätig ist ([www.anwaeltinnenbuero.ch](http://www.anwaeltinnenbuero.ch)).

Sie sind erste Ansprechperson für unsere Klientschaft (Telefon und Empfang). Sie verfassen Korrespondenzen und erledigen die weiteren administrativen Arbeiten, welche in einer Anwaltskanzlei anfallen (Terminvereinbarung, Dossierführung, Fristenkontrolle, Rechnungsstellung etc.). Sie übernehmen die Mitverantwortung in der Ausbildung der Lernenden.

Sie verfügen über einen KV-Abschluss oder eine gleichwertige Ausbildung und haben vorzugsweise einige Jahre Berufserfahrung, möglichst im Bereich der Advokatur und/oder Justiz. Ihre Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind ausgezeichnet. In Französisch und Englisch können Sie sich problemlos verständigen (auch am Telefon). Im Weiteren verfügen Sie über ausgezeichnete EDV-Kenntnisse.

Sie arbeiten selbständig und sehr sorgfältig, sind freundlich, teamfähig, flexibel und belastbar.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 18. Dezember 2020 per E-Mail an: Anwältenbüro, zH Fürsprecherin Laura Rossi, Postfach 2728, 3001 Bern, [info@anwaeltinnenbuero.ch](mailto:info@anwaeltinnenbuero.ch)