

## **Anwaltssekretär:in 40-60% für den Standort Bern, ab 1. Mai 2026 oder nach Absprache**

### **Was Sie bei uns tun**

Sie sind Teil eines kleinen Teams und verantwortlich für das Sekretariat.

Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Klientschaft und schreiben juristische Korrespondenz sowie Rechtschriften nach Diktat bzw. Vorlage.

Sie führen das Büro zudem in weiteren administrativen Belangen.

### **Warum Sie zu uns passen**

Sie sind flexibel, haben Sinn für Humor und arbeiten gern in einem familiären Umfeld.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Lehre, vorzugsweise im juristischen Bereich, und drücken sich auf Deutsch versiert aus.

Sie arbeiten gerne selbstständig, sind zuverlässig und motiviert.

### **Was Sie von uns haben**

Wir sind eine engagierte und dynamische Arbeitsgemeinschaft.

Wir behandeln in unserem etablierten Büro mitten in der Stadt Bern tagtäglich zahlreiche Rechtsfragen aus den unterschiedlichsten Rechtsgebieten.

Wir bieten einen vielseitigen Arbeitsalltag mit vier erfahrenen Anwält:innen.

### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail an: [info@ueltschi-ra.ch](mailto:info@ueltschi-ra.ch)

Bern, den 14. April 2026

