

Wir sind eine führende Anwalts- und Notariatskanzleien der Region Bern mit Büros in Bern und Zollikofen. Für unser Büro im Zentrum von Bern suchen wir per 1. Januar 2026 (oder nach Vereinbarung)

eine/n qualifizierte/n, zuverlässige/n und engagierte/n

Anwaltsassistentin / Anwaltsassistenten (70-100%)

Ihr Aufgabengebiet: Sie erledigen Korrespondenz (meistens in Deutsch), redigieren Briefe, helfen beim Verfassen von Rechtsschriften und verwalten die Termine. Das Berechnen und Erfassen von Fristen, die Rechnungstellung, die Verwaltung der Klientendossiers sowie weitere administrative Tätigkeiten gehören ebenfalls zu Ihrem wichtigen Aufgabengebiet. Sie arbeiten eng mit Ihren Teamkolleginnen und Teamkollegen zusammen und übernehmen Stellvertretungen.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, schreiben in deutscher Sprache einwandfrei und verfügen über Erfahrung mit MS-Office. Sie denken strukturiert und arbeiten exakt, speditiv, zuverlässig und lösungsorientiert. Freundlichkeit und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Sie schätzen ein dynamisches Umfeld, in dem Sie sich weiterentwickeln und selbständig arbeiten können. Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz mitten im Zentrum von Bern und attraktive Anstellungsbedingungen in einem aufgestellten und motivierten Team.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

ambralaw Rechtsanwälte Notare
RA Dr. Elias Hofstetter
Bundesgasse 26 / Postfach
3001 Bern
Tel.: 031 326 10 20
kanzlei.hofstetter@ambralaw.ch
www.ambralaw.ch