



## Stellenausschreibung Mitarbeiter\*in Sekretariat 30%

Die Advokatur 4A GmbH sucht **per 1. August 2022 oder nach Vereinbarung** eine\*n zusätzliche\*n Mitarbeiter\*in im Sekretariat. Zu Beginn beträgt das Arbeitspensum 30%, verteilt auf zwei Tage; längerfristig ist eine Aufstockung auf 40% angedacht. Die Aufgaben sind insbesondere die folgenden: Post, Telefondienst, Empfang, Versand von Eingaben, Schreiben an Klient\*innen und Verfahrensakten kopieren.

Wir sind ein junges Advokaturbüro, bestehend aus fünf Anwält\*innen und einer Sekretärin. Schwerpunktmässig sind wir in den Bereichen Migrations- und Asylrecht, Arbeitsrecht, Strafrecht, Familienrecht, Kindes- und Erwachsenenschutz sowie im allgemeinen Verwaltungsrecht mit Grund- und Menschenrechtsbezug tätig.

### Wir bieten:

- branchenüblicher Lohn (x13) und 6 Wochen Ferien
- abwechslungsreicher Betrieb
- Möglichkeit, sich einbringen und mitgestalten zu können

### Wir suchen:

- vorzugsweise Arbeitserfahrung in einer Kanzlei oder einem ähnlichen Betrieb
- Interesse an langfristiger Anstellung
- sattelfest in Deutsch, Französisch und Englisch in Wort und Schrift
- genaues und selbstständiges Arbeiten

**Bewerbungen bitte in elektronischer Form bis am 29. Mai 2022 an [info@advokatur4a.ch](mailto:info@advokatur4a.ch).** Für weitere Auskünfte stehen wir unter der Nummer 031 552 04 60 zur Verfügung. Die Vorstellungsgespräche finden am 7. und 9. Juni 2022, jeweils nachmittags, statt.

Melanie Aebli, Lea Bill, Stefan Dietiker, Annina Mullis, Lena Reusser, Fiona Stämpfli.

### Advokatur 4A GmbH

Effingerstrasse 4a  
Postfach 2019  
CH – 3001 Bern

T +41 (0)31 552 04 60  
[www.advokatur4a.ch](http://www.advokatur4a.ch)