



**Kellerhals  
Carrard**

Wir sind eine führende, schweizweit präsente Anwaltskanzlei mit Standorten in Basel, Bern, Genf, Lausanne, Lugano, Sion und Zürich sowie Zweigniederlassungen in Shanghai und Tokyo. Unsere Kundinnen und Kunden sind nationale und internationale Unternehmen, Institutionen und Privatpersonen in der Schweiz wie im Ausland.

Zur Verstärkung unseres Tax Teams in Bern suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n

### **Anwaltsassistent/in mit IT-Affinität (80 – 100%)**

Wir bieten Ihnen eine spannende und vielseitige Anstellung in einem wirtschaftsrechtlichen Umfeld. Sie betreuen das Sekretariat zweier Partnerinnen, welche primär in den Bereichen Tax, M&A, Gesellschaftsrecht und Startup tätig sind. In dieser Funktion übernehmen Sie administrative Tätigkeiten (Dossierführung, Telefon- und Terminkoordination, Rechnungs- und Mahnwesen etc.), korrespondieren in Deutsch und Englisch, assistieren bei der Erstellung und Bearbeitung von rechtlichen Dokumenten sowie Präsentationen und unterstützen Ihr Team bei weiteren Aufgaben. Im Rahmen einer Zusatzaufgabe stellen Sie die reibungslose Abwicklung des Ein- bzw. Austrittsprozesses von Mitarbeitenden in Bezug auf die IT-Infrastruktur sowie deren Bestellwesen sicher, übernehmen die Koordination mit unserem externen IT-Dienstleistungspartner und helfen aktiv bei der Optimierung von bestehenden Prozessen mit. Es besteht die Möglichkeit, als Berufsbildner/in bei der Ausbildung von KV-Lernenden mitzuwirken.

Sie sind teamfähig und zuverlässig, arbeiten selbständig, speditiv und exakt, verfügen über eine rasche Auffassungsgabe und kommunizieren gewandt. Sie bringen sich gerne ein, sind innovativ und interessieren sich für juristische Themen. Mit neuen Technologien und EDV-Programmen gehen Sie geschickt um. Sie verfügen über einen Abschluss als Kauffrau/Kaufmann EFZ oder eine gleichwertige Ausbildung und bringen erste Berufserfahrung mit, vorzugsweise im Bereich Advokatur oder Notariat. Ihre Muttersprache ist Deutsch mit guten Kenntnissen in Englisch (Wort und Schrift); Französischkenntnisse sind ein Plus.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Weiterentwicklungspotential an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem motivierten Team:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto elektronisch an Frau Michèle Remund ([michele.remund@kellerhals-carrard.ch](mailto:michele.remund@kellerhals-carrard.ch)), die Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung steht (058 200 35 42). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Kellerhals Carrard Bern KIG, Effingerstrasse 1, Postfach, CH-3001 Bern

Lawyers in charge  
[www.kellerhals-carrard.ch](http://www.kellerhals-carrard.ch)