

Wir sind ein Anwaltsbüro in Bern, bestehend aus acht Anwält\*innen, drei Mitarbeiter\*innen im Sekretariat und zwei Rechtspraktikant\*innen. Wir suchen ab August 2024 oder nach Vereinbarung ein\*e Mitarbeiter\*in

## **Sekretariat / Projektmitarbeit**

### **40 - 60 %**

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Sekretariatsarbeiten:
  - Empfang und Betreuung der Klientschaft
  - Verfassen und Bearbeiten von Korrespondenzen und Rechtsschriften
  - Verwaltung der Klientendossiers
- Projektmitarbeit beim Aufbau und der Betreuung der ISAN (Schweizer Agentur für die Registrierung audiovisueller Werke)

#### **Was Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Administration, idealerweise in der Advokatur
- IT-Affinität und gute Kenntnisse der MS Office-Produkte
- Flair für Buchhaltung und Betriebswirtschaft
- Sie können sich vorstellen, zukünftig leitende Funktionen im Sekretariat zu übernehmen und das Pensum zu erhöhen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Französisch und Englisch, wobei weitere Sprachen von Vorteil sind

#### **Was Sie erwarten können:**

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitsbedingungen und selbständiges Arbeiten
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Respektvolle und offene Arbeitskultur in einem aufgestellten und lebhaften Team

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis am 30. April 2024** an **advocomplex gmbh**, Frau Rechtsanwältin Dana Rüger, Zinggstrasse 16, 3007 Bern gerne per Mail an [info@advocomplex.ch](mailto:info@advocomplex.ch).