

Zur Ergänzung unserer im Bereich Haftpflicht- und Sozialversicherungsrecht spezialisierten Anwaltskanzlei suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

### **ANWALTSASSISTENT/IN (80-100%)**

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- Administrative und organisatorische Unterstützung mehrerer Anwälte/Anwältinnen
- Erstellung und Bearbeitung von Rechtsschriften, Korrespondenz und dgl. nach Diktat, mündl. Angaben oder selbstständig
- Empfang von Klienten und Telefondienst
- Fristenmanagement
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Führung Sekretariat für die Rechtsberatungsstelle UP

Für unsere Kanzlei wünschen wir uns eine pflichtbewusste, engagierte und kommunikative Persönlichkeit mit einer präzisen und mitdenkenden Arbeitsweise, welche zudem folgende Qualifikationen und Eigenschaften mitbringt:

- Kaufmännischer Abschluss, von Vorteil im Bereich Advokatur oder Notariat, mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- Sehr gute EDV-/MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Proaktive Persönlichkeit mit gepflegten Umgangsformen
- Selbstständige, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgestellten Team. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Post oder Mail samt gängiger Unterlagen und Foto an:

Kaufmann & Friedli Rechtsanwälte, Münzgraben 2, 3011 Bern  
oi@kaufmannundfriedli.ch

Für Auskünfte steht Ihnen unsere Assistentin, Frau Olivia Iseli unter 031 320 20 06 gerne zur Verfügung.