



## Kanzlei Welten

Wir sind eine kleinere, international ausgerichtete Anwaltskanzlei mit Standort in Bern und beraten und vertreten schweizerische und ausländische Klienten (Privatpersonen, Unternehmen) in lokalen, nationalen und internationalen Angelegenheiten.

Für die Führung unseres Sekretariats suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

### **ANWALTSASSISTENT/-IN (40 - 60%)**

In dieser vielseitigen Tätigkeit unterstützen Sie unser Anwaltsteam in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Ihr Aufgabengebiet umfasst dabei insbesondere:

- Erstellen und Verfassen von Korrespondenz und Dokumentationen wie Verträge und Rechtsschriften (nach Vorlage und Diktat)
- Rechnungsstellung an Klienten sowie Mahnwesen
- Telefonische und persönliche Betreuung von Klienten. Terminplanung und -vereinbarung
- Organisation von Reisen und Meetings
- Betreuung des Empfangs

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Dienstleistungsverhalten, freundliches und offenes Auftreten aus und haben solide Sprachkenntnisse. Zuverlässigkeit und sehr gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen eine attraktive und spannende Aufgabe sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie an:

**Kanzlei Welten**  
**Frau Daniela Welten**  
**Weltpoststrasse 5**  
**Postfach 1318**  
**3000 Bern 16**

per Email: [daniela.welten@kanzleiwelten.com](mailto:daniela.welten@kanzleiwelten.com)