

Margret Kiener Nellen
Rechtsanwältin, lic. oec. HSG

Dominic Nellen
Rechtsanwalt, MLaw
nellen@kienerundnellen.ch

Katrin Mäder
Rechtsanwältin, MLaw
maeder@kienerundnellen.ch

Moritz Anliker
Rechtsanwalt, MLaw
anliker@kienerundnellen.ch

Michael Walpen
Rechtsanwalt, MLaw
walpen@kienerundnellen.ch

Effingerstrasse 9
Postfach
CH-3001 Bern

Tel +41 31 300 40 40
Fax +41 31 300 40 41

sekretariat@kienerundnellen.ch
www.kienerundnellen.ch

IBAN: CH52 0079 0016 9248 1276 4
MWST-Nr: CHE-142.131.298 MWST

Bern, 09. Oktober 2024
DN/is

AUSSCHREIBUNG SEKRETARIATSSTELLE

In unserem zentralen Büro in Bern suchen wir ab Januar 2025 oder nach Vereinbarung

eine*n Mitarbeiter*in Sekretariat (ca. 60%) (m/w/d)

Wir sind eine Anwaltskanzlei mit einem juristisch, sozial und politisch engagierten Team, das in verschiedenen Rechtsgebieten tätig ist. Um unseren wachsenden Anforderungen gerecht zu werden, schaffen wir eine neue Stelle im Sekretariat und suchen ab Januar 2025 oder nach Vereinbarung eine motivierte und zuverlässige Persönlichkeit in einem Pensum zu ca. 60%.

Zu Ihren Aufgaben gehört:

- Selbständige Bearbeitung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Organisation und Verwaltung von Terminen und Fristen
- Erstellung und Verwaltung von Schreiben, Eingaben und Dokumenten unter Anleitung der Anwält*innen
- Kommunikative Schnittstelle zwischen Mandant*innen, Anwält*innen und externen Partner*innen
- Pflege der Kanzleidatenbank und Ablagesysteme inkl. Archiv
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Besprechungen und Gerichtsverhandlungen
- Durchführung von Recherchen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariatsbereich, idealerweise in einer Anwaltskanzlei
- Hervorragende Selbstorganisation und Zeitmanagementfähigkeiten

- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Vertrautheit resp. Interesse mit digitalen Technologien im Kanzleiumfeld
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist
- Diskretion und Vertraulichkeit bei der Bearbeitung sensibler Informationen
- Proaktive, flexible und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute Fremdsprachenkenntnisse (französisch/englisch/weitere von Vorteil)

Wir bieten:

- Einen zentralen Arbeitsort
- Ein angenehmes und harmonisches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit, die Stelle und den Kanzleibetrieb mitzugestalten
- Branchenübliche Vergütung

Wenn Sie als selbständige Person eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem professionellen Umfeld suchen und sich in einem jungen Team einbringen möchten, dann sind Sie genau richtig für diese Stelle!

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 08. November 2024 mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) per Post an unsere Kanzleiadresse zu Händen Herrn Rechtsanwalt Dominic Nellen.