



RECHTMED AG  
Anwaltskanzlei für Medizinrecht,  
Sozialversicherungsrecht und Haftpflichtrecht

Dr. med. Regula Bauer-Kreutz,  
Rechtsanwältin, Fachärztin für Rechtsmedizin FMH  
Blümlimattweg 25  
3600 Thun

[info@rechtmed.ch](mailto:info@rechtmed.ch)  
033 / 511 20 00

Für unsere medizinrechtliche Anwaltskanzlei am Standort Thun suchen wir nach Vereinbarung **unbefristet** eine/n

## **BuchhalterIn / SekretariatsmitarbeiterIn**

**ca. 20-60% n.V.**

### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Nach der Einarbeitung selbstständige Erledigung der Buchhaltung
- Kreditoren, Debitoren, Halb-, und Jahresabschlüsse
- Besprechung der Abschlüsse mit der externen Treuhänderin
- Führen der Bankkonti und der Daueraufträge
- Mahnwesen
- Rechnungsstellung, Einholen von Kostenvorschüssen
- Bearbeitung der Post und der E-Mails, Digitalisieren von Dokumenten
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten einer Anwaltskanzlei (Telefonate mit Klienten und Behörden, Formatieren von Rechtsschriften usw.)

### **Ihr Profil:**

- Kaufm. Ausbildung, Idealalter 25-40 Jahre
- Erfahrung mit der Kanzlei-Software ALAN von Vorteil
- Ausbildung und Erfahrung in der Buchhaltung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Affinität für neue IT Tools
- Schnelle Auffassungsgabe, selbständige, exakte und effiziente Arbeitsweise

### **Unser Angebot:**

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen Kleinunternehmen
- Sympathische Vorgesetzte, flache Hierarchie, unterstützendes Team
- Sehr attraktive und flexible Anstellungsbedingungen, inkl. flexible Arbeitszeiten
- Modernes, digitalisiertes Arbeitsumfeld

Gerne erwarten wir Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Email an: [regula.bauer@rechtmed.ch](mailto:regula.bauer@rechtmed.ch)

Unsere Homepage: [www.rechtmed.ch](http://www.rechtmed.ch)

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.