

19. Februar 2025

Stellenausschreibung Leitung Kanzleioffice 80%-100%

Für unsere Anwaltskanzlei im Herzen von Herzogenbuchsee suchen wir **per 1. Mai 2025 oder nach Vereinbarung** eine Leiterin oder einen Leiter für unser Sekretariat (Wiedereinsteigende willkommen, Berufserfahrung von Vorteil).

Als generalistisch beratende und prozessierende Rechtsanwälte übernehmen wir Mandate im Zivilrecht, im Vertrags- und Gesellschaftsrecht sowie im öffentlichen Recht und Strafrecht. Darüber hinaus ist unsere Kanzlei durch zusätzliche langjährige Erfahrung und vertieftes Spezialwissen unserer Anwälte in den Rechtsgebieten des Prozessrechts, des Arbeitsrechts, des Familienrechts, des Haftpflicht-, Versicherungs- und Sozialversicherungsrechts sowie im Immaterialgüterrecht spezialisiert.

Ihre Aufgaben. In dieser anspruchsvollen Position arbeiten Sie für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sowie die Geschäftsleitung, führen das Sekretariat und die Mitarbeitenden eigenständig und unterstützen uns in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben unserer Kanzlei. Ihre Aufgaben umfassen die Verantwortung für den Postein- und -ausgang (Fristenmanagement), das eigenständige Verfassen von Korrespondenz, Lohnmeldungen, die Leistungserfassung, Rechnungsstellung und Mahnwesen, Zahlungen und Buchhaltungsarbeiten sowie Archivierungs- und Kopierarbeiten. Darüber hinaus gehören diverse organisatorische Tätigkeiten wie Terminverwaltung, Terminabsprachen und Materialbestellungen sowie der Empfang von Klientinnen und Klienten ebenso wie das Erstellen von Einsatzplänen zu den Aufgaben. Als proaktive und mitdenkende Persönlichkeit sorgen Sie für eine reibungslose Organisation des Büroalltages und behalten jederzeit den Überblick. Sie erleichtern den Partnerinnen und Partnern und den Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten den Arbeitsalltag und bilden Schnittstelle zwischen diesen, der Geschäftsleitung und den übrigen Mitarbeitenden.

Ihr Profil.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise in Advokatur, Gericht oder Verwaltung
- Eigenverantwortliche, präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Vernetztes Denken, Verantwortungsbewusstsein und schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Belastbarkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit

Wir bieten.

- Selbständige Arbeitsweise nach umfassender Einführung
- Ein unterstützendes, eingespieltes Team sowie ein wertschätzendes und angenehmes Teamklima
- Attraktive Anstellungsbedingungen und ein modernes Lohnsystem (z.B. Akquisitionsbonus) sowie Fringe Benefits

- Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Moderne IT-Infrastruktur
- Klimatisierte Büros in kürzester Gehdistanz zum Bahnhof Herzogenbuchsee

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Herausforderung haben, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung (eva.staub@maerkistaub.ch).

Für Fragen steht Ihnen Eva Staub (062 956 10 20) gerne zur Verfügung.

Mehr über uns erfahren Sie auf maerkistaub.ch