

Unser Anwaltsbüro im Kirchenfeldquartier in Bern sucht zur Ergänzung eines jüngeren dynamischen Teams per 1. September 2024 (oder nach Vereinbarung) eine/n:

Anwaltsassistentin/Anwaltsassistenten (40-60 %)

Ihr Tätigkeitsbereich

- selbstständige Betreuung des Anwaltssekretariats in Teilzeit im 2er-Team
- Bearbeitung Posteingang und -versand, Fristenkontrolle, Terminplanung
- Korrespondenz mit Klientschaften/externen Stellen
- Organisation Mandatsanfragen, Dossierführung und -kontrolle
- Organisation betriebliches Back-office
- Telefon/Empfang
- Rechnungsstellung, Zahlungs- und Mahnwesen
- Unterstützung und Entlastung der Anwälte/Anwältinnen in allen administrativen Belangen
- Interne Anlaufstelle für IT-Anliegen (Option)
- Führung der Buchhaltung des Anwaltsbüros (Option)
- Selbständige Pflege und Optimierung von IT- und Digitalisierungsthemen (Option).

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufm. Ausbildung oder über eine vergleichbare Aus- bzw. Weiterbildung (wie etwa Mediamatiker/in; Direktionsassistent/in etc.) mit entsprechenden kaufmännischen Erfahrungen, vorzugsweise im Bereich Advokatur/Notariat.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und sind in der Lage, sich mündlich und schriftlich präzise auszudrücken.
- Sie sind digital interessiert und versiert und verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Sie sind verantwortungsbewusst, belastbar und flexibel (Bereitschaft zu Ferienablösungen/Vertretungen im Krankheitsfall) und ein/e Teamplayer*in.
- Ihre Arbeitsweise ist exakt, zuverlässig und effizient.

Zu den Optionen

- Diese lassen sich je nach Interessen und Vorkenntnissen anpassen.

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an pfaeuti@kanzleikonstruktiv.ch. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Frau Franziska Pfäuti unter 031 350 01 80 zur Verfügung.