

ADVOKATUR & NOTARIAT

Effingerstrasse 6, 3001 **BERN** www.anb-recht.ch

Postfach 9621, Tel. 031 382 02 72, Fax 031 382 02 70

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab Anfang/Mitte 2024 oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, selbständige und sympathische Persönlichkeit als

Sekretariatsmitarbeiter/in

vorzugsweise mit einem Arbeitspensum von 80%-100%

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Postverarbeitung und Terminkoordination
- Mandatseröffnung/ -führung und -abschluss
- Allgemeine Korrespondenz mit Behörden, Klienten und Gegenparteien
- Telefon- und Klientenbetreuung
- Betreuung der Versicherungsangelegenheiten
- Personaladministration
- Aufbereitung der Buchhaltungsbelege
- Organisation von Betriebsanlässen

Ihr persönliches Profil beinhaltet:

- Kaufmännische Grundausbildung und/oder praktische Erfahrung im Anwaltssekretariat
- Gute Kenntnisse sowohl in MS Office als auch mit Outlook Mail/Agenda
- Sehr gute Deutschkenntnisse; Französisch- und Englischkenntnisse von Vorteil
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit, exakte und gewissenhafte Arbeitsweise, Diskretion
- Freundliches, zuvorkommendes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

Advokatur & Notariat Bern ist eine übersichtliche Kanzlei bestehend aus vier Anwälten, welche in den unterschiedlichsten Rechtsgebieten tätig sind, zwei Praktikant/innen sowie zurzeit fünf Mitarbeiter/innen. Wir bieten ein hierarchisch flaches Arbeitsumfeld, kurze Kommunikations- und Entscheidungswege sowie ein sehr familiäres Arbeitsklima. Unser Büro ist im Herzen von Bern gelegen und lediglich fünf Gehminuten vom Hauptbahnhof entfernt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Frau Sahra Jost (sahra.jost@anb-recht.ch). Bei Fragen stehen wir Ihnen zu Bürozeiten gerne zur Verfügung.