

Wir sind eine wirtschafts- und privatrechtlich orientierte Kanzlei in Bern und suchen zur Verstärkung unseres Teams nach Vereinbarung eine/n

### **Anwaltsassistentin/Anwaltsassistent 100%**

#### **Ihre Aufgaben**

Wir richten uns an Bewerberinnen und Bewerber mit Interesse an einem langfristigen Arbeitsverhältnis, grossem Einsatzwillen und Freude an der Administration sowie Organisation. Ihr Aufgabengebiet umfasst sämtliche administrativen Arbeiten einer Anwaltskanzlei. Nebst allgemeinen Sekretariatsaufgaben, Dossierverwaltung, Erstellen und Bearbeiten von juristischen Dokumenten sowie Korrespondenz (teilweise nach Diktat), gehört auch der persönliche und telefonische Kontakt mit Klienten, Behörden und Gerichten zu Ihren Aufgaben.

#### **Ihr Profil**

Sie verfügen über

- Matura und
- eine abgeschlossene kaufmännische (oder gleichwertige) Lehre mit überdurchschnittlichem Abschluss und
- bringen mehrjährige Berufserfahrung mit.

Stilsicheres Deutsch, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Französischkenntnisse sowie fundierte MS-Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Sie besitzen eine rasche Auffassungsgabe und sind selbstständiges Arbeiten gewohnt. Grundkenntnisse in Buchhaltung und Liegenschaftsverwaltung von Vorteil.

Eine exakte, effiziente und kollegiale Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich und Sie verstehen es Prioritäten zu setzen, um auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren. Ihre Bereitschaft zur Flexibilität und zur Teamarbeit sowie ihre Diskretion zeichnen Sie aus.

**Wir bieten** eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Stelle im Zentrum von Bern, modernste Büroinfrastruktur, fünf Wochen Ferien, gute Sozialleistungen und ein motiviertes aufgeschlossenes Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen erwarten wir gerne in elektronischer Form an Eva Maria Ebner an folgende Adresse: [ebner@swisslegal.ch](mailto:ebner@swisslegal.ch).