

# ADVOKATUR & NOTARIAT

Effingerstrasse 6, 3001 **BERN** [www.anb-recht.ch](http://www.anb-recht.ch)

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

---

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir an sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, selbständige und sympathische Persönlichkeit als

## **Sekretariatsmitarbeiter/in**

mit einem Arbeitspensum von mind. 40%

### Ihre Hauptaufgaben sind:

- Postverarbeitung und Terminkoordination
- Mandatseröffnung/ -führung und -abschluss
- Allgemeine Korrespondenz mit Behörden, Klienten und Gegenparteien
- Telefon- und Klientenbetreuung
- Betreuung der Versicherungsangelegenheiten
- Aufbereitung der Buchhaltungsbelege
- Organisation von Betriebsanlässen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten unter Anwendung von MS-Office und Outlook

### Ihr persönliches Profil beinhaltet:

- Im Studium der Rechtswissenschaften und/oder kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise mit praktischer Erfahrung im Advokaturbereich
- 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 angenehmes 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 per E-Mail an [advokatur@anb-recht.ch](mailto:advokatur@anb-recht.ch). Bei Fragen stehen wir Ihnen zu Bürozeiten gerne zur Verfügung.