

Wir suchen

Sekretär/in 20%

Ab 20. April 2025 oder nach Vereinbarung

Zur Verstärkung des Sekretariats unserer Anwaltskanzlei suchen wir eine/n Student/in, welche/r gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch sowie Englisch hat und präzise arbeitet. Erfahrungen im Sekretariat einer Anwaltskanzlei sind von Vorteil, aber nicht zwingend. Die Arbeitszeiten sind jeweils von 13:45 - ca. 18:00 an zwei Tagen pro Woche.

Ihr obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Sekretariatsarbeiten:

- Telefondienst
- Termine mit Klienten, Gerichten und Behörden vereinbaren
- Empfang der Klienten
- Führen der Agenda (mit den Fristen und den Besuchsterminen) und der digitalen Terminverwaltung sowie Überwachung derselben.
- Versand der Post (manuell & digital)
- Weitere Arbeiten nach Weisungen des Anwalts (u.a. Ämtli-Plan)
- Büromaterial (Kontrolle des Vorhandenseins und Bestellung desselben);
Kontrolle der Tonerreserve bezüglich Drucker, Fotokopierer und Faxgerät und Bestellung derselben (gemäss separate Liste)
- Erstellung des Schriftgutes (Briefe und Faxschreiben in deutsch/ französisch/ englisch nach Diktaphon / nach Stichworten der Anwälte gemäss „Sekretariatsdokumentation“ u.a., Rechtsschriften in deutscher, eventuell französischer Sprache), Versand per verschlüsseltem Email, Fax und auf dem Postweg, Ablegen des erstellten Schriftgutes in den manuellen Dossiers
- Anwaltsvollmachten erstellen und den Anwaltsvertrag gemäss Instruktionen des Anwaltes anpassen, manuelle Dossiers gemäss Sekretariatsweisung erstellen
- Erstellen von notariellen Urkunden (nach Diktat oder nach Stichworten der Anwälte, eventuell im Laufe der Zeit selbständig, je nach Fortschritt)

- Eigene Leistungen sowie gegebenenfalls Auslagen (Porti, Fax- und Telefongebühr sowie Kopien aufgrund des Leistungskataloges) eingeben gemäss Sekretariatspapier
- Dossierführung gemäss „Sekretariatsdokumentation“ (manuell und digital)
- Adressverwaltung (eine der Datenbanken des Plato) warten
- weitere Arbeiten nach Instruktion der Anwälte

2. Spezielle Aufgaben:

- Arbeitsstunden MitarbeiterInnen / Ferien und Abwesenheitskontrolle
- Plato Administration u.a Bewirtschaftung der Plato – Vorlagen

Interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail zu.

Peter Bichsel
Bichsel & Partner
Kapellenstrasse 28
Postfach 2175
3001 Bern

avrio.be@sunrise.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch