

# walderwyss rechtsanwälte

Wir sind eine international tätige Anwaltskanzlei mit modernen Büros in Zürich, Basel, Bern, Genf, Lausanne und Lugano. Zur Verstärkung unseres Teams in Bern suchen wir **per 1. Juli 2025** freundliche, dynamische, flexible und belastbare

## **Aushilfsmitarbeiter-/innen für den Empfang und Sekretariat auf Abruf**

---

Sie sind verantwortlich für den Empfang an einem Wochentag und unterstützen in den Sekretariaten. Dabei betreuen Sie die Telefonzentrale, sind für den Kundenempfang und deren Betreuung sowie die Verwaltung von Sitzungszimmern zuständig. Sie erledigen nach Bedarf Korrespondenz und unterstützen Partner, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte in administrativen und organisatorischen Belangen.

Für Sie stehen Qualität, Servicebereitschaft und Kundenorientierung an erster Stelle. Sie sollten teamorientiert, belastbar und flexibel sein. Selbstorganisation und eine schnelle Auffassungsgabe zählen ebenfalls zu Ihren Stärken.

Sie stehen noch am Anfang Ihres juristischen Studiums und haben idealerweise schon eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und/oder bringen bereits erste Berufserfahrungen mit. Sie sind überaus dynamisch, haben eine rasche Auffassungsgabe und können sich schnell auf neue Situationen einstellen. Zudem beherrschen Sie die gängigen MS Office Programme und sind versiert in Deutsch und Englisch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Frau Colosio freut sich auf Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen.

### **Walder Wyss AG**

Frau Anna Colosio

Christoffelgasse 6

3011 Bern

[anna.colosio@walderwyss.com](mailto:anna.colosio@walderwyss.com)

Telefon: 058 658 29 64

[www.walderwyss.com](http://www.walderwyss.com)