

Wir sind ein mittelgrosses Advokaturbüro im Zentrum von Bern und vorwiegend im Zivilrecht und Verwaltungsrecht mit Fokus auf Bau- und Immobilienrecht sowie Arbeitsrecht tätig.

Aufgrund eines Mutterschaftsurlaubes suchen wir für die Zeit vom **1. September 2019 bis 30. April 2020** Verstärkung für unser Sekretariatsteam und suchen eine

temporäre Mitarbeiterin Sekretariat / Anwaltsassistentin 40% bis 50%

Sie unterstützen mehrere Anwälte und Anwältinnen und sind Anlaufstelle für unsere Klienten, Behörden und Gegenanwälte. Korrespondenzen und Rechtschriften bearbeiten Sie stilsicher und kritisch. Sie bedienen die Telefonzentrale und erledigen alle in einer Anwaltskanzlei anfallenden administrativen Arbeiten.

Sie verfügen über die folgenden Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, auch Lehrabgänger willkommen;
- Erfahrung als Anwaltsassistentin oder zumindest im Sekretariatsbereich;
- Stilsicheres Deutsch und sehr gutes Sprachgefühl;
- Versierte EDV-Kenntnisse;
- Rasche Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen ein lebendiges Arbeitsumfeld, einen modern eingerichteten Arbeitsplatz sowie zeitgemässe Entlohnung und Sozialleistungen.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche oder elektronische Bewerbung und stehen bei Fragen gerne zur Verfügung.

Sarah Hüssy
advokatur56 ag
Zieglerstrasse 29
Postfach 530
3000 Bern 14

Telefon 031 387 37 87
huessy@advokatur56.ch
www.advokatur56.ch