

Bangerter Friedli & Partner

ADVOKATUR • NOTARIAT

Wir suchen per 1. Mai 2023 oder nach Vereinbarung eine qualifizierte

Anwaltssekretärin 60-70 %

Ihre Aufgaben:

- Erledigen sämtlicher Korrespondenz, inkl. Erstellen von Rechtsschriften nach Diktat, Vorlage oder selbständig
- Telefondienst und Empfang von Klienten
- Verwaltung Klientendossiers, inkl. Fristenmanagement
- Buchhaltung

Ihr Profil:

- Kaufmännischer Berufsabschluss
- Vorzugsweise Erfahrung im Bereich Advokatur, Justiz oder Verwaltung
- Stilsicheres Deutsch
- Kenntnisse der französischen und englischen Sprache
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Post oder Mail an:

Frau
Stefanie Wagner, Rechtsanwältin
Malerweg 4
Postfach 33
3602 Thun
wagner@rechtsanwaelte-thun.ch