

Wir sind ein Anwaltsbüro in Bern, bestehend aus acht Anwält*innen, drei Mitarbeiter*innen im Sekretariat und zwei Rechtspraktikant*innen. Wir suchen ab August 2024 oder nach Vereinbarung ein*e Mitarbeiter*in

Sekretariat / Projektmitarbeit

40 - 60 %

Ihre Hauptaufgaben:

- Sekretariatsarbeiten:
 - Empfang und Betreuung der Klientschaft
 - Verfassen und Bearbeiten von Korrespondenzen und Rechtsschriften
 - Verwaltung der Klientendossiers
- Projektmitarbeit beim Aufbau und der Betreuung der ISAN (Schweizer Agentur für die Registrierung audiovisueller Werke)

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Administration, idealerweise in der Advokatur
- IT-Affinität und gute Kenntnisse der MS Office-Produkte
- Flair für Buchhaltung und Betriebswirtschaft
- Sie können sich vorstellen, zukünftig leitende Funktionen im Sekretariat zu übernehmen und das Pensum zu erhöhen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Französisch und Englisch, wobei weitere Sprachen von Vorteil sind

Was Sie erwarten können:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitsbedingungen und selbständiges Arbeiten
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Respektvolle und offene Arbeitskultur in einem aufgestellten und lebhaften Team

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis am 30. April 2024** an **advocomplex gmbh**, Frau Rechtsanwältin Dana Rüger, Zinggstrasse 16, 3007 Bern gerne per Mail an info@advocomplex.ch.