



Im Auftrag unseres Kunden, einer Wirtschaftskanzlei, suchen wir Sie als:

Anwaltsassistent/in 100%, im Zentrum von Bern

Aufgaben

- Mandatspflege und Rechnungsstellung
- Bearbeiten und Erstellen von juristischen Dokumenten, teilweise nach Diktat
- Pflege von Mandantendossiers
- Bearbeitung der täglichen Post und E-Mails
- Telefonischer Kontakt mit Behörden, Gerichten und Mandanten
- Dossierverwaltung und allgemeine Sekretariatsarbeiten

Anforderungen

- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil
- fundierte MS Office-Kenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung
- Matura oder KV-Lehre Profil M
- Schnelle Auffassungsgabe
- Grundkenntnisse Buchhaltung und Liegenschaftenverwaltung
- Selbständiges Arbeiten gewohnt

Wir bieten

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Stelle
- Fünf Wochen Ferien
- Gute Sozialleistungen
- Motiviertes, aufgestelltes Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Für ein erstes Kennenlernen senden Sie uns bitte ein E-Mail mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen oder nehmen direkt mit **Frau Manuela Hoffmann** telefonisch Kontakt auf. Wir freuen uns auf eine angenehme Zusammenarbeit.



NUMA Personal GmbH
Gewerbstrasse 11
6300 Cham
mh@numapersonal.ch
+41 76 398 67 19