



**Kellerhals
Carrard**

Wir sind eine führende Schweizer Anwaltskanzlei mit Standorten in Basel, Bern, Lausanne, Lugano, Sion und Zürich sowie Vertretungen in Binningen und Shanghai.

Unsere Kunden sind nationale und internationale Unternehmen, Institutionen und Privatpersonen in der Schweiz wie im Ausland.

Zur Verstärkung unseres Berner Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Anwaltsassistentin/-assistenten (100%)

Wir bieten Ihnen eine spannende Anstellung in einem wirtschafts- und prozessrechtlichen Umfeld. Sie betreuen selbständig das Sekretariat eines Partners und seines Teams. Sie verfassen Korrespondenzen, wirken mit beim Erstellen von Rechtsschriften, betreuen das Rechnungswesen, organisieren Sitzungen und Anlässe, begleiten Projekte, erledigen weitere administrative Arbeiten (Terminkoordination, Dossierführung etc.) und haben Freude am Kontakt mit unseren Kunden.

Sie verfügen über einen KV-Abschluss oder eine gleichwertige Ausbildung, haben einige Jahre Berufserfahrung, sind deutscher Muttersprache, haben gute Kenntnisse in Englisch und Französisch (Wort und Schrift), sind gewandt im Umgang mit Word, Excel und Powerpoint, können selbständig arbeiten und sind teamfähig.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem motivierten Team.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: Kellerhals Carrard Bern KIG, Nicole Graf, Effingerstrasse 1, Postfach, 3001 Bern
E-Mail: nicole.graf@kellerhals-carrard.ch