

In unserer Anwaltskanzlei nahe Bahnhof Thun ist nach Vereinbarung eine

50 - 80% Sekretariatsstelle

zu vergeben.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören allgemeine Sekretariatsarbeiten, insbesondere

- Telefondienst und Empfang
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Erledigung von Korrespondenz selbstständig und nach Vorlage
- Fertigstellung von Eingaben an Gericht und Behörden
- Fristen- und Terminverwaltung
- Einkauf und Verwaltung des Büromaterials

Voraussetzungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise im Bereich Advokatur oder in einer ähnlichen Branche
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Anwenderkenntnisse in Word, Excel und Outlook
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und exaktes Arbeiten
- Ausgeprägte Selbständigkeit, Flexibilität sowie die Fähigkeit, auch in hektischen Zeiten den Überblick zu bewahren

Unser Angebot

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team. Sie arbeiten selbständig bei optimaler Betreuung und geregelten Arbeitszeiten. Auch von motivierten Wiedereinsteiger/innen nehmen wir gerne Bewerbungen entgegen. Weitere Informationen zu unserer Kanzlei finden Sie im Internet unter www.advokathun.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte an:

advokathun schürch achermann glauser
Malerweg 2
Postfach
3601 Thun
info@advokathun.ch