

# ADVOKATUR & NOTARIAT

Effingerstrasse 6, 3001 **BERN** [www.anb-recht.ch](http://www.anb-recht.ch)

Postfach 9621, Tel. 031 382 02 72, Fax 031 382 02 70

---

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab November/Dezember 2025 eine zuverlässige, selbständige und sympathische Persönlichkeit als

## **Sekretariatsmitarbeiter/in**

mit einem Arbeitspensum von 20% - 30%

### Ihre Hauptaufgaben sind:

- Postverarbeitung
- Mandatseröffnung/ -führung und -abschluss
- Allgemeine Korrespondenz mit Behörden, Klienten und Gegenparteien
- Telefon- und Klientenbetreuung
- Mitorganisation von Betriebsanlässen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten unter Anwendung von MS-Office und Outlook
- Bei Interesse Unterstützung bei juristischen Tätigkeiten

### Ihr persönliches Profil beinhaltet:

- Im Studium der Rechtswissenschaften
- Sehr gute Deutschkenntnisse; Französisch- und Englischkenntnisse von Vorteil
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit, exakte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Freundliches, zuvorkommendes Auftreten

### Wir bieten Ihnen:

Advokatur & Notariat Bern ist eine übersichtliche Kanzlei bestehend aus zwei Anwältinnen und vier Anwälten, welche in den unterschiedlichsten Rechtsgebieten tätig sind, einem Praktikanten, einer Sekretariatsleiterin sowie zurzeit vier Mitarbeitenden. Wir bieten ein angenehmes Arbeitsumfeld, kurze Kommunikations- und Entscheidungswege sowie ein sehr familiäres Arbeitsklima. Unser Büro ist im Herzen von Bern gelegen und lediglich fünf Gehminuten vom Hauptbahnhof entfernt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [advokatur@anb-recht.ch](mailto:advokatur@anb-recht.ch). Bei Fragen stehen wir Ihnen zu Bürozeiten gerne zur Verfügung.