

Wir suchen

Sekretär/in 20%

Ab 15. März 2026 oder nach Vereinbarung

Zur Verstärkung des Sekretariats unserer Anwaltskanzlei suchen wir eine/n Student/in, welche/r gute Sprachkenntnisse in Deutsch, aber auch französische sowie englische Kenntnisse hat und präzise arbeitet. Erfahrungen im Sekretariat einer Anwaltskanzlei sind von Vorteil, aber nicht zwingend. Die Arbeitszeiten sind jeweils von 13:45 - ca. 18:00 an zwei Tagen pro Woche, nachmittags.

Ihr obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Sekretariatsarbeiten:

- Telefondienst
- Termine mit Klienten, Gerichten und Behörden vereinbaren
- Empfang der Klienten
- Führen der Agenda (mit den Fristen und den Besuchsterminen) und der digitalen Terminverwaltung sowie Überwachung derselben.
- Versand der Post (manuell & digital)
- Weitere Arbeiten nach Weisungen des Anwalts (u.a. Ämtli-Plan)
- Büromaterial (Kontrolle des Vorhandenseins und Bestellung desselben);
Kontrolle der Tonerreserve bezüglich Drucker, Fotokopierer und Bestellung derselben (gemäss separate Liste)
- Erstellung des Schriftgutes (Briefe und Faxschreiben in deutsch/französisch/englisch nach Diktafon / nach Stichworten der Anwälte gemäss «Sekretariatsdokumentation» u.a., Rechtschriften in deutscher, eventuell französischer Sprache), Versand per Email und auf dem Postweg, Ablegen des erstellten Schriftgutes in den manuellen Dossiers

- Anwaltsvollmachten erstellen und den Anwaltsvertrag gemäss Instruktionen des Anwaltes anpassen, manuelle Dossiers gemäss Sekretariatsweisung erstellen
- Erstellen von notariellen Urkunden
- Eigene Leistungen sowie gegebenenfalls Auslagen (Porti, Telefongebühren sowie Kopien aufgrund des Leistungskataloges) eingeben gemäss Sekretariatspapier
- Dossierführung gemäss «Sekretariatsdokumentation» (manuell und digital)
- Adressverwaltung (eine der Datenbanken des Plato) warten
- Weiter Arbeiten nach Instruktion der Anwälte

2. Spezielle Aufgaben:

- Arbeitsstunden MitarbeiterInnen / Ferien und Abwesenheitskontrolle
- Plato Administration u.a. Bewirtschaftung der Plato - Vorlagen

Interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail zu.

Anwaltskanzlei Bichsel
Kapellenstrasse 28
Postfach 2175
3001 Bern

avrio.be@sunrise.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch

Avrio.be@sunrise.ch