

## ANB Advokatur Notariat Biel/Bienne

Zur Vervollständigung unseres Teams suchen wir per 01.01.2022 oder nach Vereinbarung eine/n

### Notariatsassistentin / -assistenten (100 %)

#### Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Kontakt mit Klientschaft, Partnern und Behörden (Korrespondenz, Sekretariat, EDV-Buchhaltung, Empfang, Telefon in deutscher und französischer Sprache)
- moderne Büroräumlichkeiten im Zentrum der Stadt Biel, wenige Gehminuten vom Bahnhof
- ein angenehmes Arbeitsklima
- zeitgemässe, den Anforderungen entsprechende Anstellungsbedingungen

#### Wir erwarten

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung
- deutsche Muttersprache mit Kenntnissen der französischen Sprache
- solide Kenntnisse in MS-Office und Buchhaltung sowie Interesse am Arbeiten am PC
- gute Auffassungsgabe, Verantwortungsbewusstsein, exakte und selbstständiges Arbeiten sowie Sinn für Organisation

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto richten Sie bitte an

ANB Advokatur Notariat Biel  
Frau Sabine Leuenberger  
Spitalstrasse 12  
Postfach 96  
2501 Biel/Bienne  
[sabine.leuenberger@anb-law.ch](mailto:sabine.leuenberger@anb-law.ch)