



Wir sind eine renommierte, seit über 80 Jahre bestehende, national und international tätige Anwalts- und Notariatskanzlei. Zur Verstärkung unseres **deutschsprachigen** Teams am **Standort Biel** suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Anwalts- und/oder Notariatsassistent(in) (50-100%)

Wir bieten eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen Team mit kollegialem Arbeitsumfeld.

Wir suchen eine mitdenkende, einsatzfreudige Persönlichkeit mit einer raschen Auffassungsgabe und guten Umgangsformen. Sie verfügen über eine selbstständige und exakte Arbeitsweise und haben Freude an organisatorischen und administrativen Arbeiten.

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Korrespondenz in deutscher sowie gelegentlich französischer und englischer Sprache ab Diktat oder selbständig nach Vorlage
- Erstellen von notariellen Urkunden, Verträgen und Rechtsschriften nach Vorlage
- Korrekturlesen von Korrespondenz, Rechtsschriften, Verträge und notariellen Urkunden
- Betreuung von Klienten am Telefon und Empfang
- Leistungserfassung und Rechnungsstellung
- Datenpflege und die Dossierverwaltung
- Organisation und Koordination von Sitzungen und Terminen

Ihr berufliches Profil

- Kaufmännische Ausbildung, Handelsdiplom oder ähnliches
- Erfahrungen in einem Notariats- bzw. Anwaltssekretariat oder einer Justizbehörde (wie namentlich einem Gericht, der Staatsanwaltschaft oder ähnlichem)
- Gute sprachliche Ausdrucksweise und exakte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich per E-Mail oder schriftlich bei uns. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie!

Kontaktperson:

Rechtsanwalt und Notar Daniel Gehrig
dg@frotepartner.ch
032 321 30 35