infamilien sachen Advokatur Notariat Mediation

**Anwalts- und Notariatsassistenti:n / Paralegal (m/w/d)**
Arbeitspensum: 40–100 % | Arbeitsort: Bern

Wir sind eine etablierte Anwalts- und Notariatskanzlei im Herzen von **Bern**. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und selbstständige Persönlichkeit. In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie unsere Anwält:innen und Notar:in schwerpunktmässig im **Familien- und Erbrecht**.

Ihre Hauptaufgaben

- **Fachliche Unterstützung:** Selbstständige Vorbereitung und Mitausarbeitung von Urkunden im Familien- und Erbrecht (z. B. Ehe- und Erbverträge, Testamente, Vorsorgeaufträge, Nachlassinventare) sowie anderen Rechtsgebieten (z.B. Handänderungen, Gesellschaftsrecht).
- **Mandatsführung:** Unterstützung bei Scheidungsverfahren, Unterhaltsberechnungen, Rechtschriften, Erbteilungen und der Abwicklung von Nachlässen.
- **Behördenverkehr:** Korrespondenz mit Gerichten, Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB), Steuerämtern und den Grundbuchämtern.
- **Kanzleimanagement:** Effiziente Organisation des (mehrheitlich digitalen) Sekretariats, Fristenkontrolle, Aktenführung (digital und physisch) sowie Klient:innenempfang und Telefondienst
- **Rechnungswesen:** Vorbereitung der Honorarabrechnungen und Überwachung des gesamten Fakturierungsprozesses.

Ihr Profil

- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Grundbildung / Ausbildung Paralegal / Mlaw oder Anwältin mit administrativem Flair / oder entsprechende Berufserfahrung in den Bereichen
- **Erfahrung:** Berufserfahrung als Anwalts- oder Notariatsassistent:in / Paralegal, eine Weiterbildung als Paralegal oder Notariatssekretär:in mit Fachausweis ist ein grosses Plus.
- **Fachwissen:** Starkes Interesse und erste fundierte Kenntnisse im Schweizer Familien-, Ehe- und Erbrecht.
- **Sprachen:** Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift; jede weitere Sprache ist von Vorteil.
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten exakt, behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick und schätzen den direkten Kontakt mit Klienten.

Wir bieten Ihnen

- Eine **flexible Gestaltung des Arbeitspensums (40–100 %)**, die sich optimal auf Ihre Lebenssituation abstimmen lässt.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung.
- Einen modernen Arbeitsplatz in einer attraktiven und gut erreichbaren Kanzlei in der Stadt **Bern**.
- Ein herzliches, kollegiales Team und eine offene Unternehmenskultur.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

**infamiliensachen**
Claudine Eggen und Simona Liechti
Bundesgasse 18, 3011 Bern
eggen@infamiliensachen.ch / liechti@infamiliensachen.ch