

## **Sachbearbeiter/in Anwalt und Notariat (80-100%) (w/m/d)**

**Per sofort oder nach Vereinbarung**

- Über uns:** Wir sind eine junge und moderne Anwalts- und Notariatskanzlei im Zentrum von Bern. Unsere Tätigkeitsgebiete sind das Gesellschaftsrecht, M&A, Baurecht, Sachenrecht, Erbrecht und das Steuerrecht.
- Deine Aufgaben:**
- Führung und Leitung des Sekretariats
  - Selbständige Kundenbetreuung (Empfang, Sitzungsvorbereitung, Terminkoordination und Korrespondenz mit Klienten)
  - Führung der Buchhaltung der Firma (eine sorgfältige Einschulung und Begleitung wird sichergestellt)
  - Selbständige Erledigung von kanzleiinternen Aufgaben (Marketing, Fristenkontrolle, Führung der Dossiers etc.)
  - Vorbereiten und Abwickeln notarieller Urkunden sowie direkte Ansprechperson für Klienten, Banken und Behörden
- Dein Profil:**
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung. Erfahrungen im Notariat oder in der Advokatur sind von Vorteil
  - Interesse an Wirtschaft und Recht
  - Eine offene und kommunikative Persönlichkeit
  - Eine stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise auf Deutsch. Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch sind von Vorteil
  - Exakte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Wir bieten:** Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld mit interessanten Weiterbildungsmöglichkeiten. Wir legen grossen Wert auf Vertrauen und Zusammenarbeit. Bei uns kannst Du Deine Ideen einbringen und die Zukunft der Kanzlei aktiv mitgestalten.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!