

**Die Kanzlei Justina** ist eine angesehene Advokatur- und Notariatskanzlei im Herzen der Berner Altstadt, direkt am Casinoplatz gelegen.

Unsere Kanzlei bietet umfassende rechtliche Dienstleistungen für Privatpersonen, Unternehmen und Behörden an. Sie wird von einem erfahrenen Team von Rechtsanwältinnen und Notarinnen geführt, das mit Expertise und Engagement für die Interessen unserer Mandanten eintritt.

Mit einem klar fokussierten Spektrum an Rechtsgebieten, darunter Erbrecht und Gesellschaftsrecht, steht die Kanzlei Justina ihren Klientinnen zur Seite. Die Dienstleistungen werden in mehreren Sprachen angeboten, darunter Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch.

Ein motiviertes Team und eine unterstützende Führungskultur sorgen dafür, dass sich alle Beteiligten in unserer Kanzlei wohlfühlen und optimal arbeiten können.

**Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n administrative/n Mitarbeiter/in 50-80%**

**Für diesen Bereich sind Sie verantwortlich:**

- Sie empfangen und betreuen unsere Klienten und verwalten die Sitzungszimmer
- Sie sind die Ansprechperson für verschiedenste interne und externe Anliegen, welche per Telefon, E-Mail oder direkt am Empfang an Sie gelangen
- Sie kümmern sich um den Empfang, die Verteilung, die Bearbeitung und den Versand der Post
- Sie unterstützen unser Team bei allgemeinen Backoffice-Arbeiten, wie Materialbestellungen, einfachen Korrespondenzen, Rechnungserstellung, administrative Dossier-Betreuung

*Für folgenden Arbeiten werden Sie von uns geschult:*

- Bearbeiten von Vertrags- und Urkundenvorlagen nach Anweisung
- Schreiben von gerichtlichen Eingaben nach Anweisung und Zusammenstellung von Beweismitteln

**Was Sie mitbringen:**

- Ein gepflegtes, freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- Kaufmännisches und organisatorisches Flair; eine kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil
- 1-2 Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS Office Programme sowie Interesse an der digitalen Transformation
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute mündliche Kenntnisse in Englisch und Französisch sind erwünscht, weitergehende Sprachkenntnisse sind ein Plus
- Schnelle Auffassungsgabe
- Exakte, selbstständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit, auch in hektischen Situationen
- Teamfähigkeit und eine positive Arbeitseinstellung

Wenn Sie diese Eigenschaften mitbringen, könnten Sie die ideale Unterstützung für unser Team sein und dazu beitragen, dass sich unsere Fachmitarbeitenden noch besser auf ihre Dossiers konzentrieren können. Für Sie kann diese Stelle der Einstieg in die Rechtsbranche sein.

**Was wir bieten:**

- Mitarbeit in unterschiedlichen Rechtsfällen und notariellen Belangen
- Unterstützung bei beruflichem Wiedereinstieg, Weiterbildung und Schulungen
- Helle, moderne und gut ausgestattete Büroräume im Herzen der Stadt
- Ein freundliches und unterstützendes Team, in dem Zusammenarbeit großgeschrieben wird
- Wir organisieren Teamevents als Wertschätzung für unsere Mitarbeiter

**Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten**, freuen wir uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung (mit Foto). Für Rückfragen können Sie sich gerne an Birgit Biedermann wenden unter [bb@kanzlei-justina.ch](mailto:bb@kanzlei-justina.ch).

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!