

Häusermann + Partner ist spezialisiert auf Dienstleistungen in der Rechtsberatung und im Notariat. Seit unserer Gründung im Jahr 1982 sind wir stetig gewachsen und umfassen heute rund 80 Mitarbeitende an aktuell fünf Standorten im Kanton Bern.

Für unseren Hauptstandort **in Bern**, direkt beim Bahnhof, suchen wir **Dich** zur Ergänzung unseres Teams **per sofort oder nach Vereinbarung** als

Mitarbeiter Empfang/Administration (w/m/d) 80% - 100%

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Empfang unserer Kundinnen und Kunden
- Bearbeitung von telefonischen Anfragen
- Eröffnung und Archivierung von Dossiers
- Administrative Unterstützung Advokatur und Notariat
- Bearbeitung von Beglaubigungen
- Fakturierung
- Abwicklung Postein- und -ausgang

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung oder
- Berufserfahrung in der Administration, idealerweise in einem Sekretariat
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch
- Selbständige, zuverlässige und pflichtbewusste Arbeitsweise mit hoher Genauigkeit
- Freundliche und gewinnende Persönlichkeit mit ausgeprägtem Kundenfokus
- Affinität für digitale Arbeit und Kommunikation
- Belastbarkeit, Stressresistenz und Flexibilität

Das bieten wir Dir:

- Eine vielseitige und selbständige Tätigkeit
- Attraktive und zeitgemässe Arbeitsbedingungen: von flexiblen Arbeitszeitmodellen über fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten bis zu einer leistungsgerechten Entlohnung
- Ein eingespieltes und hochmotiviertes Arbeitsumfeld mit einem sehr guten Teamgeist
- Eine flache Hierarchie, in der die Initiative der Einzelnen geschätzt und gewünscht ist. Bei uns kannst Du deine Ideen einbringen und zur Entwicklung der Kanzlei beitragen

Zusammen etwas erreichen – Mitgestaltung, Wertschätzung und Nachhaltigkeit, stellen zentrale Werte in unserer Kanzlei dar. Teilst Du diese Werte mit uns? Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung per E-Mail an jobs@hausermann.ch

Häusermann + Partner

Schwanengasse 5/7

3011 Bern

www.hausermann.ch

