

Häusermann + Partner ist spezialisiert auf Dienstleistungen in der Rechtsberatung und im Notariat. Seit unserer Gründung im Jahr 1982 sind wir stetig gewachsen und beschäftigen heute rund 95 Mitarbeitende an aktuell fünf Standorten im Kanton Bern.

Für unsere **Standort in Biel**, suchen wir **dich**, zur Ergänzung unseres Teams, **ab 1. Dezember 2026** oder **nach Vereinbarung** als

Sachbearbeiter/in Empfang und Support (w/m/d) 80%-100%

Diese Aufgaben erwarten dich:

- Empfang unserer Klientschaft
- Bearbeitung von telefonischen Anfragen (Telefonzentrale)
- Eröffnung und Archivierung von Dossiers
- Administrative Unterstützung Fachspezialisten Notariat und Juristen (z.B. Rechnungsstellung)
- Bearbeitung von Beglaubigungen
- Abwicklung Postein- und -ausgang

Das bringst du mit:

- Kauffrau / Kaufmann EFZ mit Erfahrung im administrativen oder kundenorientierten Umfeld
- Exakte und selbständige Arbeitsweise mit rascher Auffassungsgabe
- Eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in der deutschen und französischen Sprache, weitere Sprachen von Vorteil
- Eine teamfähige, freundliche und gewinnende Persönlichkeit mit einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung

Das bieten wir dir:

- Eine vielseitige und selbständige Tätigkeit im Sekretariat
- Attraktive und zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- Ein eingespieltes und hochmotiviertes Arbeitsumfeld
- Eine flache Hierarchie, in der die Initiative des Einzelnen geschätzt und gewünscht ist

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 personal@hausermann.ch.

Für Fragen steht dir gerne die Personalabteilung unter 031 326 51 51 zur Verfügung.

Häusermann + Partner

Schwanengasse 5/7 | 3011 Bern
www.hausermann.ch

