

## INSERAT

Wir sind eine kleine, qualifizierte Anwaltskanzlei im Seeland. Zur Ergänzung unseres Sekretariates suchen wir ab sofort oder nach Übereinkunft eine/n

### **SEKRETÄR/IN 20-30 %**

Sie erledigen Korrespondenz in Deutsch und Französisch, arbeiten bei der Erarbeitung von Rechtsschriften mit und unterstützen die Anwälte bei der effizienten Abwicklung ihrer Mandate.

Sie besitzen eine KV- oder gleichwertige Ausbildung oder sind Student/in der Rechtswissenschaften, sind deutscher oder französischer Muttersprache und haben sehr gute Kenntnisse der anderen Sprache sowie im EDV-Bereich. Sie sind diskret und Ihre Arbeitsweise ist zuverlässig, sorgfältig und selbständig. Berufserfahrung wäre von Vorteil.

Es erwartet Sie ein kleines Team und eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem äusserst interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsgebiet.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Kanzlei Henninger AG  
Dr. Anton Henninger  
Freiburgstrasse 10  
Postfach 141  
3280 Murten  
[kanzlei@henninger-anwalt.ch](mailto:kanzlei@henninger-anwalt.ch)