

Selbstregulierungsorganisation des Schweizerischen  
Anwaltsverbandes und des Schweizerischen Notarenverbandes

Organisme d'autoréglementation de la Fédération Suisse  
des Avocats et de la Fédération Suisse des Notaires

Organismo di autodisciplina della Federazione Svizzera  
degli Avvocati e della Federazione Svizzera dei Notai



Die Selbstregulierungsorganisation des Schweizerischen Anwaltsverbandes und des Schweizerischen Notarenverbandes (SRO SAV/SNV) ist eine nach dem Bundesgesetz zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung von der FINMA anerkannte SRO. Sie ist mit der gesetzlichen Aufsichtsfunktion über Finanzintermediärinnen und Finanzintermediäre aus den Bereichen der Anwaltschaft und des Notariats betraut.

Für das Generalsekretariat in Bern suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

**versierte Person zur selbständigen Betreuung der beaufsichtigten Finanzintermediärinnen und Finanzintermediäre sowie Buchhaltungsführung und bei Interesse weiteren Aufgaben**, von Vorteil mit Erfahrung im juristischen Umfeld; 80-100%

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges Aufgabenfeld und Entwicklungsmöglichkeiten; im Laufe der Zeit lernen Sie weitere Gebiete kennen und übernehmen Stellvertretungsaufgaben. Nach vertiefter fachlicher Einführung haben Sie die Möglichkeit, sich im Aufsichtsbereich weiterzubilden und weitere Bereiche zu übernehmen.

- Selbständige Führung des Mitgliederbereichs: Betreuung der angeschlossenen Finanzintermediärinnen und Finanzintermediäre von der Gesuchstellung bis zum Austritt, mit Meldewesen;
- Vorbereitung, Begleitung und Erstprüfung von Gesuchen im Aufnahmeverfahren zur Bewilligung der Ausübung der finanzintermediären Tätigkeit;
- Sie stehen regelmässig in Kontakt mit Behörden und Aufsichtskommissionen,
- Selbständige Fallführung diverser Abklärungen; anspruchsvolle Korrespondenz und Abklärungen in Deutsch und Italienisch, Verständigung mündlich und schriftlich in Französisch
- Verantwortung Dossierführung der Angeschlossenen
- Protokollieren von Anträgen, Beschlüssen etc. (*d* oder *f*)
- Buchhaltungsführung
- Projektmitarbeit im Team des Generalsekretariats

Sie bringen gute kommunikative Fähigkeiten in den Landessprachen (Deutsch oder Italienisch als Haupt- oder Zweitsprache von Vorteil) und einige Jahre Berufserfahrung in der selbständigen Sachbearbeitung, sowie optional Buchhaltungserfahrung (Sage) mit. Sie verfügen über einen kaufmännischen Werdegang mit mehreren Jahren Berufserfahrung in der Advokatur, im Notariat, beim Gericht oder in ähnlichen Bereichen oder sind Absolventin oder Inhaber einer universitären oder vergleichbaren Hochschul- Aus- oder Weiterbildung im Bereich Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften (mind. Bachelorstufe).

Sie wünschen sich eigenständiges Arbeiten in einem kleinen engagierten Team an bester Lage im Zentrum von Bern? Zählen präzises, analytisches und zielorientiertes Vorgehen zu Ihren Stärken? Wenn Sie sich als auffassungsstarke, ausdauernde und dynamische Persönlichkeit mit Professionalität und angenehmen Umgangsformen sehen, freuen wir uns, Sie persönlich kennen zu lernen.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in angenehmer Atmosphäre mit vorteilhaften Anstellungsbedingungen in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Bern.

Kontakt:

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte elektronisch an [rahel.hasler@swisslawyers.com](mailto:rahel.hasler@swisslawyers.com) richten.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich unter 031 533 70 00 an Frau Hasler.