

Karriere

Wir wachsen und suchen deshalb eine/n Sekretär/in/ Assistenz (m/w/d)

Ihre Tätigkeiten:

- Empfang von Mandanten sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Leitung der Telefonzentrale
- Terminverwaltung, Fristenberechnung und -kontrolle
- Aktenanlage, -verwaltung und Wiedervorlage
- Posteingang und -ausgang
- Eigenständige Erledigung einfacher Korrespondenz
- Unterstützung eines Teams von Anwälten in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- allgemeine Kanzlei- und Büroarbeiten

Was wir erwarten:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Sekretär(in)/ Rechtsanwaltsfachangestellte(r) oder eine ähnliche kaufmännische Ausbildung im Büro oder Unternehmen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ein freundliches und sicheres Auftreten
- Eigeninitiative, Auffassungsgabe und Kommunikationsfähigkeit
- Planungs- und Organisationsgeschick.

Was wir bieten:

Wir bieten eine leistungsgerechte und den Anforderungen entsprechende Vergütung. Ebenso erwartet sie eine attraktive, abwechslungsreiche und stets interessante Tätigkeit in verantwortlicher Position mit einem Arbeitsplatz im Einzelbüro. Bei uns finden Sie zudem flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege in einem jungen und dynamischen Team.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen. Senden Sie uns dafür Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an info@lks-rechtsanwaelte.de.

