

# Organisationstalent zur Mitarbeit im Sekretariat

## Aufgaben

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost (scannen, Aktenführung, Vorlage)
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Gerichtsterminen
- Empfang der Mandant:innen
- Telefonannahme
- Umgang mit der kanzeispezifischen Software und Verarbeitung der Dateien

## Qualifikation

- Sie verfügen über ein offenes, freundliches Wesen, mit dem Sie unserer Mandantschaft mit Wertschätzung individuell entgegenreten
- Wir freuen uns über engagierte Mitarbeiter (m / w / d) mit einwandfreien Deutsch- und kommunikationssicheren Englischkenntnissen
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, sind zuverlässig und erledigen Aufgaben sorgfältig
- Sie überzeugen durch organisatorisches Talent und verlieren auch den Überblick nicht, wenn es mal turbulent wird
- Idealerweise verfügen Sie über weitere Fremdsprachenkenntnisse (kein „must have“)

## Benefits

- Interessante Tätigkeiten in einer wertschätzenden, angenehmen und kollegialen Atmosphäre
- flexibler Arbeitszeit nach Absprache
- Teilnahme an Fortbildungen
- Modernes Arbeitsumfeld

Wir freuen uns über Ihre digitale Bewerbung.