

Für den Standort Bochum
suchen wir

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Leitung des anwaltlichen Sekretariates
- Verantwortung der gesamten Korrespondenz
- Bearbeitung von Audiodateien
- Erste/r Ansprechpartner/in für alle Mandanten und Kontakte

Das bringen Sie mit

- Organisationstalent und Motivation
- Eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Eine freundliche und verbindliche Umgangsart
- Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation

Das bieten wir Ihnen

- Mitarbeit in einer Topkanzlei in der Metropole Ruhr
- Ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima
- Einen modernen und sicheren Arbeitsplatz
- Förderung von Fort- und Weiterbildungen
- Zeitliche Flexibilität im Rahmen der Aufgaben
- Ein überdurchschnittliches Gehalt mit zahlreichen Extras



Jetzt bewerben