

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