

Für den Standort Bochum
suchen wir

Sekretäre / Assistenten (m/w/d) im Anwaltssekretariat

Ihre Aufgaben bei uns

- Eigenverantwortliche Organisation und Leitung eines anwaltlichen Sekretariats
- Erstellung und Bearbeitung der gesamten Korrespondenz
- Bearbeitung von Audiodateien
- Erste Ansprechperson für unsere Mandanten und Kontakte

Was Sie mitbringen

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent und eine strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und verbindliches Auftreten im Umgang mit Mandanten und Kollegen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Motivation und Freude an der Arbeit in einem engagierten Team

Was wir Ihnen bieten

- Eine verantwortungsvolle Position in einer Topkanzlei in der Metropole Ruhr mit anspruchsvollen Mandaten und Mandanten
- Ein angenehmes, kollegiales Miteinander in einem modernen Arbeitsumfeld
- Ein sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Individuelle Förderung durch Fort- und Weiterbildungsangebote
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen Ihrer Aufgaben
- Ein attraktives Gehaltspaket von 35.000 € bis 45.000 € jährlich – ergänzt durch zahlreiche Sonderleistungen



Jetzt bewerben

www.aulinger.eu