



WE.DO.CAREERS.

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE/R (M/W/D) ODER ASSISTENT/IN (M/W/D)

Zur Verstärkung unseres Hamburger Standortes suchen wir ab sofort eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) oder eine/n Assistent/in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

IHRE AUFGABEN

- klassische Sekretariatsaufgaben in einer Anwaltskanzlei
- Koordination und Überwachung von Terminen und Fristen
- Reisebuchungen
- Office Management

IHRE QUALIFIKATION

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung; gerne auch Berufsanfänger
- sehr gute Deutschkenntnisse (Englischkenntnisse wären hilfreich) in Wort und Schrift
- sichere Anwendung der MS-Office-Programme
- selbständige und teamorientierte Arbeitsweise sowie eine hohe Motivation
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches und souveränes Auftreten

Wenn Sie Spaß daran haben, mit uns gemeinsam etwas Neues aufzubauen, gerne Verantwortung übernehmen und sehr zuverlässig sind, sollten Sie sich bewerben.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Holger.Knapp@Schalast.com

Frankfurt:

Mendelssohnstraße 75-77
60325 Frankfurt am Main
Tel. +49 (0) 69/97 58 31 0
Fax +49 (0) 69/97 58 31 20
E-Mail: frankfurt@schalast.com

Berlin:

Marienstraße 30
10117 Berlin
Tel. +49 (0) 30/32 53 80 68
Fax + 49 (0) 30/32 53 80 67
E-Mail: berlin@schalast.com

Hamburg:

Neuer Wall 77
20354 Hamburg
Tel. +49 (0) 40/33 46 04 10
Fax + 49 (0) 40/33 46 04 120
E-Mail: hamburg@schalast.com

SCHALAST
RECHTSANWÄLTE

www.schalast.com | www.multilaw.com

