

WE.DO.CAREERS.

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE/R (M/W/D)

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

IHRE AUFGABEN

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

IHRE QUALIFIKATION

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse erwünscht
- sichere Anwendung der MS-Office-Programme
- selbständige und teamorientierte Arbeitsweise sowie eine hohe Motivation
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches und souveränes Auftreten

Wir bieten Ihnen eine interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit zur Festanstellung in einer wachsenden Sozietät mit flachen Hierarchien und direkter Kommunikation.

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

