

Schreibkraft / Bürokräft (m/w/d) in Vollzeit

Beschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Eintritt eine/n

Schreibkraft / Bürokräft (m/w/d) in Vollzeit

Wir sind eine mittelständische Anwaltskanzlei und wünschen uns eine vertrauensvolle und langfristige Zusammenarbeit.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Zu Ihren Tätigkeiten gehören Aufgaben wie das Schreiben nach Diktat, die Annahme von Telefonaten, der Empfang von Mandanten, die Bestellung von Büromaterialien und die Archivierung von Akten.

Qualifikationen / Anforderungen

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung. Wenn Sie organisiert, selbstständig und gewissenhaft arbeiten, mit den gängigen MS Office-Anwendungen vertraut sind und gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse mitbringen, zudem zuverlässig, kontaktfreudig und teamfähig sind, bewerben Sie sich bei uns.

Leistungen der Anstellung

Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet, ein Arbeitsumfeld in einer kollegialen, freundlichen und motivierten Arbeitsatmosphäre, 35 Tage Jahresurlaub, kostenlose Parkplätze, das Deutschlandticket, eine betriebliche Altersversorgung mit Arbeitgeberbeteiligung sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

Kontakte

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bevorzugt per E-Mail an:

SAUSEN & Partner Rechtsanwälte PartG mbB,
Gustav-Heinemann-Ufer 58, 50968 Köln,
meiske@sausen.de

z. Hd. Frau Janine Meiske

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

01.02.2025

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Gustav-Heinemann-Ufer 58, 50968,
Köln

Veröffentlichungsdatum

7. Januar 2025