

<https://sausen.de/karriere/schreibkraft-buerokraft-m-w-d-in-vollzeit/>

Schreibkraft / Bürokrat (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit ... mit dem Mehr an Urlaub.

Beschreibung

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

Schreibkraft / Bürokrat (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

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 das Aktenmanagement.

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, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Leistungen der Anstellung

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet.
- Ein Arbeitsumfeld in einer kollegialen, freundlichen und motivierten Arbeitsatmosphäre.
- 35 Tage / 7 Wochen Jahresurlaub.
- Kostenlose Parkplätze.
- Deutschlandticket.
- Eine betriebliche Altersversorgung mit Arbeitgeberbeteiligung.
- Eine Vergütung zwischen € 35.000 (brutto) p.a. und € 45.000 (brutto) p.a.
– je nach Berufserfahrung und Qualifikation.

Kontakte

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (bevorzugt per E-Mail) bitte an:

SAUSEN & Partner Rechtsanwälte PartG mbB,
Gustav-Heinemann-Ufer 58
50968 Köln

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Gustav-Heinemann-Ufer 58, 50968, Köln

Grundgehalt

35.000

sausen@sausen.de

z. Hd. Herrn Rechtsanwalt Peter Sausen