

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

### Beschreibung

Wir sind eine in Köln ansässige Rechtsanwaltskanzlei mit einem insbesondere auf das Arbeitsrecht und Immobilienrecht ausgerichteten Beratungsangebot. Derzeit sind in unserem weiter wachsenden Büro 9 Anwältinnen und Anwälte tätig.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung der anwaltlichen Teammitglieder im Tagesgeschäft.
- Korrespondenz in deutscher Sprache mit Mandanten, Behörden, Gerichten und Gegenseiten.
- Schreiben nach Diktat.
- Annahme von Telefonaten.
- Der Empfang von Mandanten.
- Aktive Unterstützung beim Team- und Mandatsmanagement.
- Akten- und Dokumentenmanagement.
- Bestellung der Büromaterialien.
- Organisation von Dienstreisen.
- Frische Ideen einbringen.

### 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

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen (bevorzugt per E-Mail) zu Händen Frau Janine Meiske an:

### **SAUSEN & Partner Rechtsanwälte PartG mbB**

Gustav-Heinemann-Ufer 58  
50968 Köln

[meiske@sausen.de](mailto:meiske@sausen.de)

### **Arbeitspensum**

Vollzeit

### **Start Anstellung**

Sofort

### **Dauer der Anstellung**

Unbefristet

### **Arbeitsort**

Köln

### **Veröffentlichungsdatum**

29. August 2024