

Büroassistent in Bad Honnef in Teilzeit

Unsere Allgemeinkanzlei besteht seit 1961 in zentraler Ortslage.

Wir suchen eine freundliche, engagierte Büroassistent (m/w/d) in Teilzeit.

Sie haben Spaß an

- Abwicklung allgemeiner Büroabläufe
- Korrespondenz mit Mandanten, Ämtern und Gerichten
- Empfang von Mandanten

Sie verfügen über

- einen guten und sicheren Umgang mit Menschen und arbeiten gerne in einem Team
- eigenständige, strukturierte, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- routinierte MS-Office-Kenntnisse (evtl. auch RA-Micro-Kenntnisse)
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Wir bieten

- attraktive Urlaubs- und Gehaltsstrukturen
- flexible Arbeitszeiten (vorzugsweise nachmittags)
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung gerne per E-Mail an:

mail@dr-roettgen.de