

DR. RÖTTGEN

Rechtsanwälte PartGmbH

www.rechtsanwalt-roettgen.de

Rechtsanwaltsfachangestellte/ Büroassistentin in Vollzeit

Werden Sie Teil unseres Teams!

Unsere Allgemeinkanzlei besteht seit 1961 und befindet sich in zentraler Ortslage in Bad Honnef. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine freundliche, engagierte und zuverlässige Verstärkung in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Abwicklung allgemeiner Büro- und Kanzleiabläufe
- Empfang und telefonische Betreuung der Mandanten
- Bearbeitung der Korrespondenz mit Mandanten, Behörden und Gerichten
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftstücken
- Unterstützung der Rechtsanwälte im täglichen Kanzleibetrieb

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r bzw. eine kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert
- Einen sicheren und freundlichen Umgang mit Menschen
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- MS-Office-Kenntnisse, idealerweise auch Erfahrung mit RA-Micro

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit
- Attraktive Urlaubs- und Gehaltsstrukturen
- Geregelte und zugleich flexible Arbeitszeiten
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem erfahrenen Kanzleiteam

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:
mail@dr-roettgen.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!