

Suche

# Büroassistentz (m/w/d)

in Teilzeit (15 - 25 Std./Woche)

Wenn Sie

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung besitzen,
- erste Erfahrungen in einer Assistenz- oder Office-Management-Funktion haben,
- Freude am Umgang mit Menschen haben sowie Kommunikationsstärke mitbringen

... und Lust darauf haben ...

- der erste Ansprechpartner für die Mandanten am Empfang und Telefon zu sein
- die Terminkoordination selbstständig und Tätigkeiten im Rahmen der allgemeinen Büroorganisation eigenständig zu übernehmen

... dann möchte ich Sie gerne kennenlernen.

Einsatzorte sind Uffenheim und Scheinfeld.

Schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post an:

**Notarin Laura Göbhardt**  
**Adelhofer Str. 10, 97215 Uffenheim**  
**goebhardt@notarin-goebhardt.de**