



Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) Sekretär/in (m/w/d)

Ort: Mülheim an der Ruhr

Verdienst: 35.000 € p.a.

Vertragsart: Personalvermittlung

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) - Sekretär/in (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- **Intensive** und **kompetente Einarbeitung**
- **Spannende** und **abwechslungsreiche** Aufgaben in einem **kollegialen** Arbeitsumfeld
- **Eigenverantwortung**
- **Offene Kommunikation**

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der **allgemeinen Korrespondenz**
- **Entgegennahme** telefonisch eingehender **Anliegen**
- **Terminplanung** und **-koordinierung**
- **Empfang** der **Mandanten**



- Allgemeinen **administrative** Tätigkeiten

Ihr Profil:

- **Idealerweise** eine abgeschlossene **Ausbildung** zum/zur **Rechtsanwaltsfachangestellten** (m/w/d), **Quereinsteiger** sind jedoch auch herzlich **Willkommen**
- Gute **Computerkenntnisse** und ein **sicherer Umgang** mit **MS-Office**
- **Berufserfahrung** wäre **wünschenswert**, jedoch nicht zwingend erforderlich
- Ein **offenes, freundliches** und **kommunikatives** Auftreten
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

Kununu-Score / BS Mönke GmbH: 4,7 / 5,0 - *Weiterempfehlung: 100%*

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de

www.bs-moenke.de/Jobs

Referenz-Nummer: 406525A35980

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH
Rheinstraße 40-42
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740
Telefax: +49 2151 6597420



Ines Kampmann
Personalberaterin

bewerbung@bs-moenke.de
bs-moenke.de

