

Stellenangebot

ReNo / Refa (m/w/d)

Motiviert, freundlich, teamfähig, selbständig arbeitend mit Berufspraxis und guten Deutschkenntnissen in Teilzeit oder Vollzeit zur Festanstellung gesucht.

Sie bringen mit

Gut abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung, beste Umgangsformen, Verantwortungsbewusstsein, gute Auffassungsgabe, gute PC-Kenntnisse (MS-Office), freundliches Auftreten und Teamfähigkeit.

Ihre Aufgaben umfassen die Erledigung aller allgemeinen Sekretariatsaufgaben einer Anwaltskanzlei, insbesondere des Schriftverkehrs nach Band, Diktat und Vorlage, Kontakt zu Mandanten (telefonisch und persönlich), Terminierung und Fristenüberwachung, Ablage- und Wiedervorlageführung.

Sie erhalten

Einen gut dotierten Arbeitsplatz in einer kleinen, freundlichen und sehr kollegial arbeitenden Anwaltskanzlei.

Wohnungssuche

Gerne unterstützen wir Sie auch bei der Wohnungssuche.

Neuberliner/innen können darüber hinaus für die Zeit der Wohnungssuche eine kleine, frisch renovierte, moderne und im Grünen gelegene Wohnung mit EBK erhalten.

Bewerbungen

Ihre Bewerbung senden Sie bitte postalisch oder vorzugsweise per Email an info@gossens.de

Goßens - Rechtsanwälte -
z. H. Burkhard Goßens
Ahornallee 10 | 14050 Berlin (Charlottenburg)
Tel.: 030 / 30 61 41 42

<https://gossens.de/>

Email: info@gossens.de

