

Zur dauerhaften Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 15.10.2023 / 01.11.2023 eine

Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit und/oder Teilzeit (mindestens 25 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben

- administrative Unterstützung unserer Kanzlei in anfallenden Sekretariatstätigkeiten (u.a. Schreiben nach Diktat, Führung elektronischer Akten, Ablage)
- Entgegennahme von Telefonaten
- Betreuung und Empfangnahme von Mandanten
- gelegentliche Spätdienste bis 18:00 Uhr

Ihr Profil

- eine Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sie beherrschen sicher die deutsche Rechtschreibung und besitzen sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit MS-Office (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Sie sind teamfähig, motiviert und zeichnen sich durch eine selbständige und sorgfältige Arbeitsweise aus.

Wir bieten

- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team
- eine strukturierte Einarbeitung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- frisches Obst und kostenlose Getränke (Wasser und Kaffee)
- gute Parkmöglichkeiten
- eine angenehme Infrastruktur

Wir freuen uns auf Sie

Bitte, bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen und unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an bewerbung@rae-blatt.de. Über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbung freuen wir uns.



Thomas Blatt
Rechtsanwaltsaktiengesellschaft
Gerhard-Malina-Straße 1a
46537 Dinslaken
Tel: +49 (0)2064 433 76
Fax: +49 (0)2064 433 777
www.rae-blatt.com