

THUN, STEINER & PARTNER

Rechtsanwälte • Notare • Steuerberater

Wir sind eine moderne Anwalts- und Notarkanzlei in Norderstedt und suchen zu sofort oder später eine-/n engagierte-/n Mitarbeiter/in in Vollzeit, die/der uns im büroorganisatorischen Ablauf tatkräftig unterstützen möchte.

Kaufmann/-frau - Büromanagement (m/w/d)

Wir bieten:

- eine umfassende Einarbeitung
- ein freundliches und hilfsbereites Team
- eine entspannte Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- ein ansprechendes Büroambiente mit einem sicheren und modern eingerichteten Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung (U-Garstedt)
- abwechslungsreiche Aufgaben
- individuelle Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Konditionen (u.a. Weihnachts-/Urlaubsgeld)
- Weihnachten und Silvester zusätzlicher Urlaubstag
- kostenloses Parkticket für das Parkhaus
- Mitarbeiterkarte für das Herold-Center

Wir achten außerdem sehr darauf, dass Überstunden nur in Ausnahmefällen anfallen. Diese könnten jedoch mit Freizeit ausgeglichen oder auch ausgezahlt werden.

Zu Ihren künftigen Aufgaben gehören u.a.:

- organisatorische bzw. administrative Tätigkeiten, z.B. Terminvergabe und Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Rechtsschutzversicherungen, Gegenseite
- Post, Fax- und Emailingänge bearbeiten, Ausarbeitung von Schriftsätzen
- Buchhaltung in den Akten führen
- Fristenkontrolle
- Mahn- und Zwangsvollstreckungen
- Korrespondenz nach Diktat fertigen

Damit begeistern Sie uns:

- Berufserfahrung, idealerweise aus dem kaufmännischen Bereich gerne aber auch als Quereinsteiger
- sehr gute Deutschkenntnisse
- professionelles und freundliches Auftreten sowie Teamgeist, Loyalität und Diskretion

Wir haben Sie überzeugt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen

Schicken Sie uns bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@thun-steiner.de oder über unsere Webseite www.thun-steiner.de.

Thun, Steiner & Partner

Rechtsanwälte, Notare, Steuerberater, Mediatorin

Herr Petersen

Tel.: 040-53411 - 136