

Im Auftrag des Arbeitgebers bieten wir hier diesen attraktiven Arbeitsplatz als

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Referenz-Nr. 451017-SH (bitte bei Anfragen und Bewerbungen angeben)

Ort: 74523 Schwäbisch Hall

Arbeitszeit: Vollzeit (36-Stunden-Woche)

Anstellung: Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

FAMILIEN-, VERKEHRS- UND MIETRECHT

Ihre Aufgaben

- Allgemeines Kanzleisekretariat
- Schwerpunktmäßig Assistenz für eine Anwältin
- Organisation und Verwaltung der entsprechenden Korrespondenz
- Beantwortung von Anfragen von Verfahrensbeteiligten
- Beschaffen von Informationen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/m RFA
- Gerne auch Rechtsfachwirt/in
- Im Idealfall bereits einige Berufserfahrung
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Freundliche, selbstbewusste Persönlichkeit

Das wird geboten

- Mittelgroße Kanzlei mit vier Berufsträgern
- Harmonisches Team unter angenehmer Leitung
- Abwechslungsreiche, vielfältige Tätigkeit
- Langfristige Perspektive
- Förderung Ihrer Fort- und Weiterbildungen
- Attraktive Lage der Kanzlei

ACHTUNG: Unsere Vermittlung ist für Sie als Bewerber/in absolut kostenfrei!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen, bevorzugt per E-Mail, wobei wir alles selbstverständlich absolut vertraulich behandeln. Bei Fragen erreichen Sie uns per E-Mail und telefonisch. Bitte beachten Sie die Hinweise für Bewerber auf unserer Website www.convity.de, insbesondere bezüglich der Stellenbeschreibung.

CONVITY Ltd. & Co. KG

- Festanstellungen bei Top-Arbeitgebern -

Schulstraße 3

70794 Filderstadt

Germany

Tel. +49 (0)711 - 888 35 262

E-Mail: post@convity.de

