

Im Auftrag des Arbeitgebers bieten wir hier diesen soliden Arbeitsplatz als

Sekretär/in, Kaufmann/frau für Bürokommunikation etc.

Referenz-Nr. 469045-S (bitte z.B. bei Bewerbung angeben)

Ort: 70439 Stuttgart

Arbeitszeit: Voll- oder Teilzeit

Anstellung: Festanstellung direkt beim Arbeitgeber

SEKTRETARIATS-PROFI IN MODERNER RECHTSANWALTSKANZLEI!

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Erledigen aller allgemeinen Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Büroorganisation
- Selbständige Überwachung von Terminen
- Erledigen der Korrespondenz (E-Mails, Post etc.)
- Telefonbetreuung
- Ablage und Archivieren von Dokumenten
- Pflege von Mandantendaten
- Organisation von Geschäftsreisen

Ihr Profil

- Ausbildung zur/m Sekretär/in, Kaufmann/frau für Bürokommunikation, andere kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Berufserfahrung entsprechend der genannten Aufgaben
- Selbständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute PC-Kenntnisse (DATEV DMS, MS-Office, Internet)
- Sicheres, freundliches Auftreten und Diskretion

Das wird geboten

- Arbeiten in einer gehobenen Notar- und Rechtsanwaltskanzlei
- Absolut sympathisches Team
- Ansprechendes Gehalt
- Langfristige Perspektive
- Genaue Arbeitszeiterfassung
- Familienfreundliche Arbeitszeit
- Parkplätze am Haus
- Günstig erreichbar auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln

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

