

Sekretariat/Assistenz (m/w/d)
in 66119 Saarbrücken | Vollzeit oder Teilzeit
SCHOCK Rechtsanwälte

Strukturiert, zuverlässig, kommunikativ – Sie erkennen sich wieder? Dann passen Sie zu uns.

Für unser Team bei **SCHOCK Rechtsanwälte** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung im Sekretariat. Als Quereinsteiger*in mit Organisationstalent: Wenn Sie gern den Überblick behalten und ein gutes Gespür für Abläufe und Kommunikation mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir wünschen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Rechtsanwaltsfachangestellten, oder eine vergleichbare kaufmännische oder verwaltende Qualifikation
 - Berufserfahrung im Büroumfeld, sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
 - Eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
 - Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
 - Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch oder Französisch) sind von Vorteil
 - Eine schnelle Auffassungsgabe und Freude daran, neue Aufgaben zu übernehmen
-

Ihre Aufgaben:

- Aktenorganisation und -pflege
 - Fristenerfassung und -kontrolle
 - Vor- und Nachbereitung von Terminen
 - Korrespondenz
 - Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten
-

Was Sie bei uns erwartet:

- Hohe Flexibilität durch gleitende Arbeitszeiten
 - Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld
 - Ein kollegiales, offenes Team mit flachen Hierarchien
 - Fortbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
 - Attraktive, leistungsgerechte Vergütung
 - Eine dauerhafte Anstellung in Voll- oder Teilzeit
-

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung, bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen, per E-Mail an bewerbung@chock-rae.de
Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam erfolgreich zu arbeiten.