

## BACK OFFICE Verstärkung für 16 bis 40 Wochenstunden gesucht!

(Sekretariats-Unterstützung; Sachbearbeitung)

Sie haben Interesse, inhaltlich spannend und abwechslungsreich zu arbeiten? Sie sind wissbegierig, lernen gerne viel Neues, wollen gefordert werden und Teil eines eingespielten Teams sein? Möchten Sie Ihren Horizont erweitern und sich gerne aktiv bei Aufgabenstellungen einbringen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

## Auszug aus Ihren Tätigkeitsbereichen:

- Vorbereitung von Dokumenten (Briefe, Vertragsschablonen, Testamente, Schriftsätze, etc)
- Informationseinholung von Mandanten, Gerichten, Banken, Behörden
- Übernahme der Verantwortung, dass die nächsten Schritte in einem Akt rechtzeitig gesetzt werden

## Sie bringen mit:

- Hausverstand
- effiziente Arbeitsweise
- höchste Genauigkeit, Zuverlässigkeit
- perfekte Deutsch-, Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Interesse am Ordnen, Sortieren, Ablegen, Aufbereiten, ...
- Interesse an Abwechslung im Berufsalltag und an juristischen Themen
- Freude am Kontakt mit Menschen (persönlich, telefonisch) und an der Arbeit in einem kollegialen

Eintritt: jederzeit

Ausmaß: 16 bis 40 Wochenstunden (mindestens 2 Wochentage à 8 Stunden; bis 5 Tage

à 8 Stunden, andere Arbeitszeitverteilung nach Vereinbarung möglich)

Entlohnung: Sie erhalten für diese Position ein attraktives Entgelt! Es besteht Bereitschaft

> zur wesentlichen Überzahlung über das kollektivvertragliche Gehalt entsprechend Ihrer Berufserfahrung, Ihrer Qualifikation und Ihrem Engagement (Mindestgehalt nach Kollektivvertrag im ersten Berufsjahr:

€ 1.665 brutto pro Monat für 40 Stunden).

