



Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d) Direktvermittlung

Ort: Bonn

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Vertragsart: Direktvermittlung

Bruttomonatsgehalt: bis zu 42.000 EUR (je nach Qualifikation)

Branche: Recht

Startzeitpunkt: ab sofort

Für unseren Kunden, eine **erfolgreiche Kanzlei aus der Rechts- und Unternehmensberatung**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die ideale Besetzung für die Position:

Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d) - Direktvermittlung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Anwälte in allen **administrativen** und **organisatorischen Belangen**
- Organisation von **Terminen, Besprechungen** und **Gerichtsterminen**
- Erstellung und Bearbeitung von **Schriftsätzen, Verträgen** und anderen **rechtlichen Dokumenten**
- Unterstützung im **Empfangsbereich** und beim **Telefondienst**
- **Korrespondenzführung** mit **Mandanten, Gerichten** und anderen **Anwälten**
- Vorbereitung von Unterlagen für **Gerichtsverhandlungen** und **Meetings**
- **Aktenführung** und **-verwaltung** einschließlich elektronischer Datenerfassung mittels Dokumentenmanagementsystem



Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** z.B. als Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement, als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder ähnliches
- Idealerweise **erste Berufserfahrung** in einer **Steuerberatungs- oder Rechtsanwaltskanzlei**
- Ausgezeichnete **Rechtsschreibfähigkeiten** und starke **Organisationskompetenz**
- Versierter Umgang mit den **MS-Office-Programmen**
- **Teamfähige, strukturierte und motivierte Arbeitsweise**

Ihre Vorteile:

- Attraktive **Vergütung** von bis zu **3.500 Euro** brutto pro Monat
- Um sich zu erholen, stehen Ihnen **30 Tage Urlaub** zur Verfügung
- Sehr angenehme **Arbeitsatmosphäre** mit **flachen Hierarchien**
- **Interne** und **externe Schulungen** zur **persönlichen** und **fachlichen Weiterentwicklung**
- Zahlreiche **Teamveranstaltungen** wie **Sommer-** und **Weihnachtsfeste**
- **Hochmoderne, volldigitale Arbeitsplatzausstattung** und **neueste Technik**
- Möglichkeit der **Nutzung** eines **Job-Tickets**, eines **Job-Bikes** oder eines **Dienstwagens** mit privater Nutzung
- Attraktive Mitarbeiterrabatte über **Corporate Benefits** mit der **PlusCard Family**

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%: „Freundlich, sehr offen, sehr Hilfsbereit, kümmern sich um die Belange der Mitarbeiter!“ (Bewertung / Mai 2023)
Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über weitere interessante Angebote als Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d) in Bonn und Umgebung!

Referenz-Nummer: 405770A34646

Ihr Ansprechpartner:



BleckmannSchulze GmbH
Hauptstraße 226
53842 Troisdorf

Telefon: +49 2241 2610180
Telefax: +49 2241 2610189

 **BleckmannSchulze**
Finding Competence

Antje Kenn
Recruiterin

bewerbung@bonn.bleckmannschulze.de
bonn.bleckmannschulze.de

