

● **Rechtsanwaltsassistentenz mit Organisationstalent**

● Schnellstmöglicher Start in Direktvermittlung [mittelständische Rechtsanwaltskanzlei im Hamburger Zentrum]

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Rechnungserstellung
- Terminkoordination
- Unterstützung der Rechtsanwälte in allgemeinen und administrativen Belangen
- internationale schriftliche Korrespondenz
- Vertragserstellung
- Reisemanagement
- Fristenkontrolle

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in ähnlicher Position von Vorteil
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen
- gute Englischkenntnisse
- strukturierte Arbeitsweise und Serviceorientierung
- Teamfähigkeit

Über uns

Als renommierter Personaldienstleister sind wir mit über 23-jähriger Erfahrung im Raum Hamburg auf alle Qualifikationsbereiche sowie Fach- und Führungsebenen des kaufmännischen Segments spezialisiert. Ihre Bewerbung behandeln wir mit größter Sorgfalt und Diskretion. Unser klares Ziel ist Ihr Erfolg!

Übrigens: Unsere Dienstleistung ist für Sie komplett kostenfrei!

TIPP: Diese Vakanz passt nicht ganz zu Ihren Vorstellungen? Bewerben Sie sich initiativ!

Ihre Ansprechpartnerin

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse zusammengefasst als pdf-Datei) per E-Mail an:

Heidrun Jürgens Personaldienstleistungen GmbH
Herrn Justus Bortfeldt
E-Mail: justus.bortfeldt@heidrunjuergens.de
Telefon: 040 / 325455 – 17