

● Sekretär (m/w/d)

● Schnellstmöglicher Start in einem befristetem Einsatz mit geplanter Übernahme
[Rechtsanwaltskanzlei im Umland von Hamburg]

Ihre Aufgaben

- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Reisebuchungen
- Fristenkontrolle
- Dokumentenmanagement und Dokumentenablage
- Allgemeine Administrative Tätigkeiten
- Terminkoordination

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- berufsrelevante Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen
- gute Englischkenntnisse von Vorteil
- freundliches Auftreten und Engagement

Über uns

Als renommierter Personaldienstleister sind wir seit 1998 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!

Ihr Ansprechpartner

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