

Anwaltskanzlei Martina Mark
Fachanwältin für Familienrecht

Seit mehr als 20 Jahren betreibe ich erfolgreich mit sehr stabiler Mandatsentwicklung eine Anwaltskanzlei mit einem deutlichen Schwerpunkt im Familienrecht in Essen-Bredene. Meine Mandantinnen und Mandanten schätzen die sehr persönliche Betreuung und auf langjährige Erfahrung gestützte, kompetente Beratung. Zu diesem Gesamteindruck leistet auch der Sekretariatsbereich einen wesentlichen Beitrag. Im Zuge einer Altersnachfolge suche ich eine

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w)

zur Vollzeitanzstellung.

Sie sind für den gesamten administrativen Bereich der Kanzleiorganisation und Mandantenverwaltung zuständig.

Im Einzelnen gehört dazu:

- Bürokommunikation
- Erfassen von Schriftsätzen und diktierter Korrespondenz
- Termine, Fristen und Wiedervorlagen verwalten
- Anlage und Führung der Akten
- Administrative Mandantenbetreuung

Sie passen am besten zu uns, wenn Sie folgende Eigenschaften mitbringen:

- Mehrjährige einschlägige Erfahrung in modern geführten Anwaltsbüros
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Tools (MS-Office, RA-Micro)
- Kommunikationsstärke
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Eigenmotivation und Engagement
- Souveränes, professionelles Auftreten und gepflegtes Äußeres
- Gleichbleibend sympathische Ausstrahlung und wertschätzender Umgang mit Menschen
- Hoher Anspruch an die Qualität der eigenen Arbeit
- Identifikation mit den Kanzleizielen

Sie erwarten eine moderne Arbeitsumgebung und eine wertschätzende, positive und freundliche Bürokultur, in der Sie sich mit einem hohen Maß an eigenverantwortlicher Tätigkeit einbringen können.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugniskopien und Anschreiben) unter martina.mark@t-online.de. Bitte geben Sie im Anschreiben Ihren Einkommenswunsch und Ihre Verfügbarkeit an. Sollten Sie im Vorfeld Fragen haben, stehe ich für einen ersten Telefonkontakt unter (0201) 84256-0 gerne zur Verfügung.