

Wir sind eine seit über 30 Jahren in Heilbronn etablierte moderne Anwaltskanzlei. Unsere Anwälte sind Spezialisten mit Tätigkeitsschwerpunkten im Familienrecht, im Arbeitsrecht und im Steuerrecht. Zudem verfügt unsere Kanzlei über ein engagiertes Arbeiterteam, welches sich um die Bearbeitung unserer Forderungsmandate kümmert.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Bürofachkraft (m/w/d)

in Teilzeit bis ca. 20 Wochenstunden

Ihr Profil:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen mit den gängigen EDV-Systemen, wie MS-Office wären von Vorteil
- Selbständige und zugleich teamorientierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie freundliches und verbindliches Auftreten

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unser Team

- bei allgemeinen Sekretariatsarbeiten
- beim Scannen und Zuordnen der Eingangspost
- bei der Akten- und Datenpflege
- bei der Anfertigung von Schriftstücken nach Diktat oder Vorlagen
- bei der Koordination von Terminen

Unseren Mitarbeiter/innen bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- klimatisierter und barrierefreier Arbeitsplatz
- sehr schöne, repräsentative und moderne Büroräume
- eine strukturierte und intensive Einarbeitung
- leistungsgerechte Vergütung
- kostenfreie Getränke, wie Kaffee, Wasser, Saft
- Mitarbeiterparkplätze direkt am Bürogebäude

Sie haben noch Fragen? Zögern Sie nicht, gerne beantworten wir diese vorab telefonisch.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an Frau Claudia Lautenschlager:

Kanzlei Mittel

Ferdinand-Braun-Straße 6, 74074 Heilbronn

mail@kanzlei-middel.de

Tel: 0 71 31 / 20 68 25 – 0 oder - 22