

WE.DO.CAREERS.

ASSISTENT/IN (M/W/D)

Zur Verstärkung unseres Hamburger Standortes suchen wir ab sofort eine/n Assistent/in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

IHRE AUFGABEN

- klassische Sekretariatsaufgaben in einer Anwaltskanzlei
- Koordination und Überwachung von Terminen und Fristen
- Reisebuchungen
- Office Management

IHRE QUALIFIKATION

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung; gerne auch Berufsanfänger
- sehr gute Deutschkenntnisse (Englischkenntnisse wären hilfreich) in Wort und Schrift
- sichere Anwendung der MS-Office-Programme
- selbständige und teamorientierte Arbeitsweise sowie eine hohe Motivation
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie freundliches und souveränes Auftreten

Wir bieten Ihnen eine interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit zur Festanstellung in einer wachsenden Sozietät mit flachen Hierarchien und direkter Kommunikation.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Rechtsanwalt Holger Knapp: Holger.Knapp@Schalast.com

