

WIR SUCHEN TEAMNACHWUCHS (M/W/D) FÜR DEN BEREICH EMPFANG & SEKRETARIAT in Voll- oder Teilzeit

DEINE AUFGABEN:

- Posteingangs- und Ausgangsbearbeitung
- Fristenerfassung, -kontrolle
- Telefondienst (Terminkoordination etc.)
- Allgemeine Empfangstätigkeiten, z. B. Vorbereitung von Besprechungsterminen, Materialbeschaffung etc.
- Aktenverwaltung/Ablagetätigkeiten
- Fertigstellung von Schriftsätzen nach Sprachdiktat
- Fertigung einfacher Schreiben nach Anweisung

DAS BRINGST DU MIT:

- Aufgeschlossener und freundlicher Umgang
- Empathie
- Kommunikationsfähigkeit
- Resilienz und Souveränität auch in stressigen Situationen
- Genaue, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sichere Ausdrucksweise/Rechtschreibung
- Bereitschaft Neues zu lernen
- Teamgeist
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen



WAS UNS WICHTIG IST:

Wir legen nicht zwingend Wert auf eine abgeschlossene Ausbildung in unserem Bereich. Willkommen ist bei uns jede*r, mit Interesse, Lernbereitschaft und dem Willen, sich in diese spezielle Materie einzuarbeiten. Solltest Du aber eine entsprechende fachliche Vorbildung mitbringen – umso besser! Du könntest dann natürlich auch fachspezifischere Aufgaben mit übernehmen.

Besonders am Herzen liegt uns zudem, jemanden zu finden, der gut zu uns passt.

Hierbei ist besonderes Augenmerk, dass Du planst langfristig ein Teil unseres Teams zu werden, um so eine Basis für eine gemeinsame Weiterentwicklung schaffen zu können.

Auch Fortbildung/Ausbildung etc. stehen wir natürlich offen gegenüber.

DAS BIETEN WIR:

- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Kleines familiäres Team
- Moderne EDV-Struktur
- Parkplatz
- Getränke
- Mehrurlaub
- Voll- oder Teilzeit



Du könntest Dir vorstellen Teil unseres Teams zu werden?
Dann freuen wir uns bereits jetzt auf Deine Bewerbung.

Sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung nebst Lebenslauf und etwaiger Fortbildungsnachweise als PDF-Datei an:

re@john-rechtsanwaelte-passau.de

Weitere Informationen zu uns findest Du unter:

