https://www.anwalt-illingen.de/?post_type=jobs&p=8244

Sekretärin (mwd)

Stellenbeschreibung

Wir bieten Ihnen eine Vollzeitstelle als Sekretärin an.

Zuständigkeit / Hauptaufgaben

Wir arbeiten mit dititalen Akten. Der PC ist ihr Freund und Sie nutzen ihn über das Schreiben von Briefen hinaus.

Qualifikationen / Anforderungen

Eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte brauchen Sie nicht. Sie haben aber schon im Büro gearbeitet. Ihre Deutschkenntnisse sind in Wort und Schrift sehr gut.

Schicken Sie uns einfach Ihren Lebenslauf (ohne Bild), ein aktuelles Arbeitszeugnis und ein einfaches Führungszeugnis. Gerne können Sie uns mitteilen, wann Sie anfangen können und wieviel Sie verdienen möchten. Ist aber kein Zwang.

Gerne können Sie sich anonym bewerben, wenn Sie im Arbeitsverhältnis stehen.

Leistungen der Anstellung

Sie arbeiten bei uns mit flexilben Arbeitszeiten und der Möglichkeit, zeitweise im Homeoffice tätig zu sein. Moderne Arbeitsplätze mit mehreren Monitoren und höhenverstellbaren Schreibtischen gehören dazu. Genauso unser Bürohund, der eigene Kanzleimasseur und Kaffee für alle.

Kontakt

Ihre Ansprechpartner ist:
Herr RA Jarno C. Kirnberger
E-Mail: bewerbung@anwalt-illingen.de

Bitte teilen Sie uns mit, ab wann Sie für einen Einstieg in unser Team zur Verfügung stehen.

Hier Bewerben

Arbeitgeber
KUNDLER | KIRNBERGER | KLEIN

Arbeitspensum
Full-time

Beginn der Anstellung
sofort

Dauer der Beschäftigung
unbefristet

Gewerbe
Rechtswesen

Arbeitsort
Hauptstraße 20, 66557, Illingen, Saarland, Deutschland

Arbeitsstunden
40 Stundenwochen

Stellenanzeige veröffentlicht
19. April 2022

Gültig bis
31.12.2022

Weitere Stellenangebote
Weitere Stellenangebote ansehen