



<https://www.anwalt-illingen.de/stellenangebote/sekretaerin-mwd/>

Sekretärin (mwd)

Stellenbeschreibung

 Illingen/Saar

 Rechtsanwaltsfachangestellte
(mwd)

 direkt online bewerben:
www.anwalt-illingen.de/stellenangebote

#CoWorkingSpace
#LoungeBereich
#Homeoffice
#Bürohund



Wir bieten Ihnen eine Vollzeitstelle als Sekretärin an.

Zuständigkeit / Hauptaufgaben

Wir arbeiten mit digitalen 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 flexiblen 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 Kannelektrogerät 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](#)

