

Sekretärin Anwaltskanzlei (m/w/d)



Ort: 40212 Düsseldorf



bis zu 22,00 EUR brutto



JOB-ID: 920480



Kategorie: Zeitarbeit



Sekretärin Anwaltskanzlei (m/w/d)

Bei Hofmann Personal stehen Menschen im Mittelpunkt. Als einer der führenden Personaldienstleister verbinden wir Unternehmen mit qualifizierten Fachkräften – mit über 40 Jahren Erfahrung am Markt. Entdecke bei uns eine Arbeitswelt voller Möglichkeiten und profitiere von unserer langjährigen Expertise.

Eine renommierte Anwaltskanzlei mit wirtschaftsrechtlichem Schwerpunkt in zentraler Lage in Düsseldorf sucht Unterstützung für ihr Sekretariat, welche sich durch ihre professionelle Ausstattung und wertschätzendes Arbeitsklima auszeichnet. Die Position ist als Teilzeitstelle ausgeschrieben.

Deine Aufgaben:

- Erstellung von Schriftsätzen und Schreibarbeiten nach Diktat mit hoher Genauigkeit

- Betreuung des elektronischen Anwaltspostfachs (beA) und damit verbundene administrative Aufgaben
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Büroorganisation
- Unterstützung des Backoffice-Teams bei anfallenden Aufgaben
- Verwaltung von Terminen und Dokumenten mit MS-Office-Anwendungen

Dein Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Sekretariats- oder Bürobereich (z.B. Rechtanwaltsfachangestellte (m/w/d), Büromanagement (m/w/d), Bürokommunikation (m/w/d))
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft, dich in das beA-System einzuarbeiten, falls erforderlich
- Zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten

Wir bieten dir:

- Urlaubs- und Weihnachtsgeld für zusätzliche finanzielle Sicherheit
- Chance auf Übernahme durch unsere Kunden und langfristige Perspektiven
- Hofmann-App mit attraktiven Mitarbeiter-Rabatten für deine Vorteile im Alltag
- Schneller und unkomplizierter Einstieg ohne lange Wartezeiten

Dein Kontakt zu Hofmann:

Du möchtest Teil des Teams werden und deine Fähigkeiten in einer modernen Anwaltskanzlei in Düsseldorf einbringen? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen! Bewirb dich jetzt und starte deine neue Karriere als Sekretär/in (m/w/d) Anwaltskanzlei- wir begleiten dich bei jedem Schritt.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von

Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Saadettin Duran



+49 211 388386-0

Duesseldorf@hofmann.info

Am Wehrhahn 28

40211 Düsseldorf