

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Verwaltungsfachkraft (35h) zur Direktvermittlung (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit (35-40h) als **Verwaltungsfachkraft** (m/w/d) für eine Rechtsanwaltskanzlei in Nürnberg zur Direktvermittlung.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten (z.B. Postbearbeitung)
- ✓ Allgemeine Korrespondenz mit Mandanten
- ✓ Führung von Akten und Pflege von Daten
- ✓ Überwachung von Fristen
- ✓ Erstellen von Rechnungen und das dazugehörige Mahnwesen
- ✓ Koordination und Überwachung von Terminen

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Berufserfahrung in diesem Bereich oder als Teamassistent
- ✓ Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- ✓ Gute MS Office Kenntnisse
- ✓ Sehr gute Deutsch Kenntnisse

Ihr Vorteil:

- ✓ Interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Bereich Miet- und Wohnungseigentumsrecht
- ✓ Zuordnung als Assistentin eines unserer Anwälte
- ✓ Überdurchschnittliche Vergütung mit 13,5 Monatsgehältern,
- ✓ Flexible Arbeitszeiten, keine Überstunden
- ✓ Moderne Arbeitsumgebung und angenehmes Arbeitsumfeld
- ✓ Sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz (U-Bahn) bzw. Stellplatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **0911 / 216 555 17** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **sabrina.schoell@hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
