Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

(23)

Standort: Mainz Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Herzlich Willkommen bei der KDS Personalberatung GmbH!

Für unseren Kunden in Mainz suchen wir ab sofort Rechtsanwaltfachangestellte (m/w/d) in Vollzeit!

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein sicherer Arbeitsplatz
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner
- Übertarifliche Entlohnung - Tarifvertrag GVP
- Bis zu 30 Tage Urlaub je nach Betriebszugehörigkeit
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Überstunden werden auf Wunsch ausgezahlt
- Eine schnelle Vermittlung und gute Übernahmemöglichkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder eine kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei, einem Unternehmen oder einem Verband von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Gute Microsoft-Office-Anwendung
- Verantwortungsbewusst und Zuverlässig

Sie sind auf der Suche nach Ihrem Traumberuf? Dann sind Sie bei uns richtig!

Seit 2015 sind wir als Personaldienstleister aktiv und unterstützen mit unserem Fachwissen viele verschiedene Unternehmen im Berufsalltag. Dafür sind wir stets auf der Suche nach qualifizierten Mitarbeitern, denen wir eine neue Herausforderung im kaufmännischen, gewerblichen oder medizinischen Bereich bieten können.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? **Werden Sie ein Teil des Erfolgsteams!**

Sie möchten Ihren aktuellen Arbeitgeber wechseln? Das bleibt unter uns!

Telefon: 06131 / 880750
E-Mail: bewerbung@kds-personalberatung.de

Sie möchten schnell und einfach zu uns Kontakt aufnehmen?
Dann schreiben Sie uns eine WhatsApp! Einfach, oder?

- Schritt 1: Speichern Sie unsere Nummer **0152 / 22541218**
- Schritt 2: Name/Wohnort/wo und als was Sie sich bewerben möchten
- Schritt 3: Wir melden uns umgehend bei Ihnen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

KDS Personalberatung GmbH
Lauterenstr. 37
55116 Mainz

www.kds-personalberatung.de

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Fristenüberwachung sowie Terminkoordination
- Korrespondenz mit verschiedenen Unternehmen , Anwaltskanzlei und Verband
- Erstellung von Statistiken
- Entgegennahme, Führung und Weiterleitung von Telefonaten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Gerichtskorrespondenz, Schriftsätze und Schreiben nach Diktat

Tarifvertrag: GVP

Impressum