

Wir sind eine renommierte, regional und überregional tätige, hochspezialisierte Kanzlei mit Sitz in Koblenz. Unsere Kanzlei bietet Ihnen eine neue Herausforderung sowie einen sicheren Arbeitsplatz und jahrzehntelange Erfahrung im juristischen Dienstleistungsbereich. Sie wollen Ihr Potential gemeinsam mit uns entfalten und zusammen mit uns wachsen? Dann freuen wir uns auf Sie.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Kaufmann/-Frau für Büromanagement (w/m/d) in Vollzeit / Teilzeit

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Wir bieten Ihnen abwechslungsreiche, innovative und spannende Aufgaben mit Zukunftsperspektive und Erfahrungen in einem hochmodernen Arbeitsumfeld
- Sie sind Teil eines hochspezialisierten, homogenen und empathischen Teams
- Sie arbeiten in einer Kanzlei mit Know-How und Technik auf dem neuesten Stand
- Sie erhalten eine überdurchschnittliche Vergütung, die Ihrer Entwicklung in unserer Kanzlei regelmäßig anpasst wird
- Wir unterstützen Ihren Start bei uns mit einer strukturierten Einarbeitung durch ein hochspezialisiertes, professionelles Team, in dem gegenseitige Hilfsbereitschaft und persönliches Engagement an erster Stelle stehen.
- Bei uns parken Sie kostenlos
- Sie können sich in unserem Unternehmen weiterentwickeln, wobei wir Sie durch regelmäßige Feedbackgespräche und Fortbildungen tatkräftig unterstützen
- Als Kaufmann/-Frau für Büromanagement (m/w/d) werden Sie zukünftig ein wichtiger Bestandteil unserer hoch spezialisierten, ständig wachsenden, bundesweit agierenden, renommierten Kanzlei in Koblenz.

Was wir von Ihnen erwarten:

- Organisationsgeschick / Kommunikationsfähigkeit / Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit / Sorgfalt / Genauigkeit

Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-Frau für Büromanagement (m/w/d) oder eine ähnliche Ausbildung oder über langjährige Praxis erworbene gleichgelagerte Kenntnisse und Fertigkeiten
- Ihre Arbeitsweise ist effizient, sorgfältig und strukturiert
- Sie verfügen über Einsatz- und Verantwortungsbereitschaft
- Von Vorteil wäre, wenn Sie über Erfahrungen im Umgang mit dem MS-Office-Paket verfügen

All das spiegelt Sie und Ihre Ansprüche wider? Sie sind davon überzeugt, dass Sie die passende Person für unsere Kanzlei sind? Dann bewerben Sie sich jetzt gleich auf dieses Stellenangebot und werden Sie zukünftig ein wichtiger Bestandteil unserer Kanzlei in Koblenz.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit den Datenschutzrichtlinien der SSBP PartG mbB einverstanden (zu finden auf unserer Homepage unter "Datenschutz").

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an

bewerbung@ssbp.de (Frau Wiebe)

oder schriftlich an

Schöll Schwarz Breitenbach Rechtsanwälte PartGmbB, Frau Wiebe, Ferdinand-Nebel-Straße 7, 56070 Koblenz - www.ssbp.de