

## Ihr Erfolg ist unser Ziel!

Wir sind ein Personalmanagement-Unternehmen mit Sitz in der Berliner City und haben unseren Schwerpunkt im Bereich der Vermittlung von Akademikern und kaufmännischen Fach- und Führungskräften und in der Überlassung von kaufmännischen Interimskräften.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir Sie zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

## Rechtsanwaltsfachangestellte/r Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte/r

### Ihre Aufgaben:

- Laufende Betreuung der Mandanten
- Erledigung sämtlicher Schreibarbeiten in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeiner Sekretariatsarbeiten, wie Terminkoordination, Fristenkontrolle
- Führen von Statistiken
- Verwaltung von Adresdaten in Datenbanken
- Akten- und Dokumentenverwaltung

### Ihre Qualifikation:

- Ausbildung zu/r/m Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte/r
- Sichere Rechtschreibung in deutscher und englischer Sprache
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Programmen

### Ihr Profil:

- freundliches Auftreten, ausdrucksstark
- Hohe Einsatzbereitschaft unatempo@atempopersonal.de Flexibilität
- Eigenständige sturkturierte Arbeitsweise
- Gute Organisationsfähigkeit

### Ihre Arbeitszeit:

- in Vollzeit im Zeitfenster von 8.00 bis 18.00 Uhr

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

[atempo@atempopersonal.de](mailto:atempo@atempopersonal.de)