

Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?




Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. aktueller Zeugnisse. Dieser Job als Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Anwaltssekretär / Anwaltssekretärin (m/w/d), Rechtsanwaltsgehilfin (m/w/d) oder Mitarbeiter*in Rechtsabteilung interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 6276 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.

Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d)

(6276)

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

Über den Job

Für unseren langjährigen Kunden, eine renommierte internationale Kanzlei, suchen wir, zur Direkteinstellung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine sprachgewandte Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d)!

Ihnen werden flexible Arbeitszeiten, eine attraktive Vergütung sowie ein teamorientiertes Arbeitsumfeld geboten.

Bewerben Sie sich jetzt!

Aufgabenbereich

- Aktenanlage, -pflege und -verwaltung in digitaler und physischer Form
- Anfertigung von Schriftsätzen nach Diktat
- Gerichtliche und außergerichtliche Korrespondenz sowie Überwachung und Einhaltung von Terminen und Fristen
- Organisation und Koordination von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Erstellen von Rechnungen und Bearbeitung der Post

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen als Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d) sind vorteilhaft
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Verantwortungsbewusste, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit einer guten Kommunikationsfähigkeit
- Fließende Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d)
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin