

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 als Rechtssekretärin (m/w/d) in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistenz Anwalt; Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) und Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6868 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.

Rechtssekretärin (m/w/d)

(6868)

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

Über den Job

Für unseren Kunden, eine Kanzlei, suchen wir ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eine engagierte und zuverlässige Rechtssekretärin (m/w/d) in Vollzeit. Wenn Sie Freude an organisatorischen Aufgaben, eine strukturierte Arbeitsweise und Interesse an rechtlichen Themen mitbringen, sind Sie hier genau richtig! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Aufgabenbereich

- Pflege und Koordination der Mandantenbeziehungen (intern/extern), inklusive

- Organisation von Telefon-, Video- und Präsenzterminen sowie Konferenzen
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Korrespondenz, Berichten, Memos, gerichtlicher und behördlicher Dokumente sowie Vorbereitung von Antworten auf Wirtschaftsprüferanfragen
- Verwaltung von Mandanten- und Aktenlisten sowie Kommunikationslisten, Arbeitsakten und Ordnern
- Unterstützung in allen Mandatsphasen von Beginn bis Abschluss, inklusive Hilfe bei Gerichtseinreichungen, komplexen Dokumenten, Anlagen/Anhängen, Zeugendateien und Vorladungen
- Annahme von Telefonaten, Weiterleitung von Nachrichten sowie Organisation von Schulungen und Erinnerungen an Folgetermine

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Steuerfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbar
- Berufserfahrung in einer Kanzlei wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Belastbarkeit, Prioritätensetzung und Einhaltung von Fristen
- Kommunikationsfähigkeiten, Teamfähigkeit und Serviceorientierung

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Rechtssekretärin (m/w/d)
- Gesundheitsbonus, Zeitkonto, Zuschläge
- 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

Hinweis: Der Versand von E-Mails uns uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.