

Unsere Kanzlei sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (M/W/D) für den Empfang

Ihre Aufgaben

- kompetenter und freundlicher Empfang von Mandanten und Dienstleistern
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Posteinganges und Postausganges
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Terminsteuerung und –überwachung

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung am Empfang ist von Vorteil
- sehr gute PC-Kenntnisse mit der gängigen MS-Office Software
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in Englisch und Französisch wären wünschenswert

Im Umgang mit Mandanten und Kollegen sind Sie sicher, gewandt und freundlich. Der souveräne Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie selbstverständlich. Sie haben Organisationstalent und arbeiten gern selbständig und präzise. Sie sind zuverlässig, flexibel, teamfähig und behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick.

Bei dem Stellenangebot handelt es sich um eine Vollzeitstelle.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sämtliche Bewerbungen werden vertraulich behandelt.

Die uns im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten Daten verarbeiten wir entsprechend unserer Datenschutzerklärung. Einzusehen auf unserer Homepage www.rae-herbert.com/datenschutz.html



HERBERT Rechtsanwälte
An der Trift 40
66123 Saarbrücken
Tel.: 0681/95977-0
Fax.: 0681/95977-111
E-Mail: kanzlei@rae-herbert.com