



Rechtsanwalts- oder Notariatsfachangestellte als Assistenz der Geschäftsleitung

Stellenbeschreibung

Wir suchen vorerst befristet für ein Jahr (m/w/d) eine
Rechtsanwalts- oder Notariatsfachangestellte als
Assistenz der Geschäftsleitung in Teilzeit
(zwischen 15 bis max. 30 Wochenstunden)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Übernahme des Schriftverkehrs für die Geschäftsleitung
- Vorbereiten von Schriftsätzen und Vertragsentwürfen
- Fristenverwaltung, Aktenführung, Aktenablage
- Erstellung von Vorlagen für die Sitzungen der Geschäftsleitung
- Unterstützung bei der Bewältigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben unseres Bürobetriebes
- Prüfung und Erstellung von Abrechnungen
- Recherche und Aufbereitung von Sachverhalten
- Erstellung von Präsentationen
- Begleitung / Übernahme von Projekten

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d),
oder ähnliche Qualifikation,
- vertiefte Fachkenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen,
- hohe Motivation und Einsatzbereitschaft,
- fachliche und soziale Kompetenz,
- team- und serviceorientiertes Arbeiten,
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Hohe Eigeninitiative und strukturierte und selbstständige Eigeninitiative,
- Identifizierung mit unseren Grundsätzen

Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante und sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein mitarbeiterorientiertes Arbeitsumfeld
- Flexibilität bei den Arbeitszeiten
- Zuschuss zur Altersvorsorge
- Das Gehalt richtet sich nach dem DRK Reformtarifvertrag

Ihre Bewerbung oder Fragen senden Sie bitte nur in elektronischer Form bis zum 30.5.21
an Personal@drk-luebeck.de



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Kreisverband
Lübeck e.V.

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Betreuungsdienste Lübeck gGmbH

Ort: Lübeck

Ansprechpartner: Gisela Gierth

E-Mail: Personal@drk-luebeck.de

Veröffentlicht am: 11.05.2021