



Groß Rechtsanwälte

Ein dynamisches Team in einer modernen Anwaltskanzlei im Herzen von Berlin sucht die Unterstützung einer/eines Sekretär/in (m/w/d).

Die Kanzlei konzentriert sich ausschließlich auf ein Rechtsgebiet: Mietrecht und vertritt nur Vermieter.

Ihre Aufgaben:

- Insgesamt für einen reibungslosen Büroablauf sorgen (Arbeitszeiten Mo - Do 08.00 - 17.00Uhr und Fr 08.00 - 15.00Uhr)
- Telefongespräche professionell entgegennehmen und weiterleiten
- Eingangs- und Ausgangspost erfassen und bearbeiten
- Dokumente einscannen, zuordnen und ablegen
- Briefe und Anschreiben erstellen
- Termine koordinieren und kontrollieren
- Daten erfassen und pflegen
- Büro- und Arbeitsmaterial verwalten und bestellen
- Gäste und Besucher empfangen
- Korrespondenz mit Dienstleistern

Was Sie mitbringen sollten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder organisatorischen Bereich
- gern, aber nicht notwendig, Berufserfahrung
- einen gewissenhaften und gleichzeitig zügigen Arbeitsstil
- ein freundliches, aber notfalls auch bestimmtes Auftreten
- einen sicheren Umgang mit dem Computer (elektronisches Büro)
- eine selbständige und zielorientierte Arbeitsweise

Was Sie von uns erwarten können:

- ein motiviertes Team
- ein positives und partnerschaftliches Betriebsklima
- eine helle und freundliche Arbeitsumgebung
- ein modernes Büro mit klaren Abläufen (elektronisches Büro)
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive

Wenn Sie ...

... mit Ihren Kompetenzen und Interessen zu diesen Aufgaben und Rahmenbedingungen passen,

... und auch unter Stress weder die gute Laune noch den Überblick verlieren,

... dann möchten wir Sie sehr gerne kennenlernen!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an kanzlei@gross.team