

Führende Anwaltskanzlei
Standort: Hannover Stadtmitte

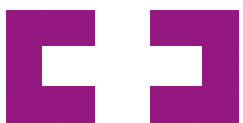
Office Management / Assistenz / Sekretariat (w/m/d) Organisationstalent mit Kompetenz gesucht!

Laborius! Wir sind eine der anerkannt führenden Arbeitsrechtskanzleien Deutschlands und konnten bereits mehrfach Branchenawards und Auszeichnungen gewinnen. Wir arbeiten aus Überzeugung und mit Leidenschaft im Arbeitsrecht und begleiten unsere Mandanten auch in betriebswirtschaftlichen Fragestellungen des Human Resources Management. Zur Unterstützung der Partner und zur Organisation unseres Büros suchen wir eine überzeugende Mitarbeiterin (w/m/d), die mit hohem Engagement das Tagesgeschäft bewältigt und mit Pioniergeist den weiteren Aufbau unserer Partnerschaft begleitet.

Sie übernehmen die selbständige Organisation einer Arbeitseinheit im Büro und kümmern sich um das gesamte Tagesgeschäft. Dieses reicht von der Kommunikation mit Mandanten und Geschäftspartnern, über Terminvereinbarungen und Reisebuchungen bis zur Vorbereitung und Kontrolle aller Dokumente und Präsentationen für unterschiedlich besetzte Besprechungsrunden. Wir bieten flexible Arbeitsbedingungen, ein offenes und lockeres Betriebsklima und eine sehr gute Bezahlung, die sich an dem Niveau der privaten Wirtschaft orientiert.

Nach einer abgeschlossenen Ausbildung konnten Sie bereits einige Jahre Erfahrung als Rechtsanwaltsfachangestellte, Sekretärin oder Assistentin (w/m/d) sammeln oder möchten nach einer Auszeit wieder einsteigen. Idealerweise verfügen Sie über einen beruflichen Hintergrund im Umfeld einer Rechtsanwaltskanzlei oder haben Lust, sich einzuarbeiten. Sie sind fit im Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint), besitzen ein gutes Sprachgefühl und bewegen sich sicher im Umgang mit unseren Mandanten. Neben Ihrer Begeisterung schätzt man Ihr Organisationstalent sowie Ihre Bereitschaft, selbst mit anzupacken und sich pragmatisch mit Details auseinanderzusetzen, um der Ablauforganisation den letzten Schliff zu geben.

- Weiterentwicklung der Büroorganisation
- Tagesgeschäft: z.B. Korrespondenz, Terminkoordination
- Vorbereitung, ggf. auch Entwicklung von Präsentationen und Dokumenten
- Erfahrungshintergrund: Assistenz oder Office, gern mit Affinität zum Anwaltssekretariat
- Kompetenzen: Office-Anwendungen, gutes Sprachgefühl, Organisationsgeschick
- Persönlichkeit: pragmatisch und engagiert



Wenn diese Beschreibung Sie reizt und Sie sich angesprochen fühlen, dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen. Wir bieten Ihnen eine breitgefächerte Aufgabe, eine offene, von Teamgeist getragene Atmosphäre sowie die Sicherheit einer führenden Anwaltskanzlei. Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **JN387H** an die Personalberatung vietenplus, z.Hd. Herrn Normann, Große Straße 28-30, 22926 Ahrensburg oder bevorzugt per E-Mail an bewerbung@vietenplus.de. Frau Richter und Frau Fischer stehen Ihnen telefonisch unter 04102 / 66 72 5-0 gern zur Verfügung. **Vertraulichkeit ist garantiert.**