

Stellenangebot

Wir sind eine moderne und kundenorientierte Anwalts- und Notarkanzlei in Werl.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir

eine/n Mitarbeiter/in zur Sachbearbeitung.

Das sollten Sie mitbringen:

- Berufsausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachstelle/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder auch vergleichbare Berufserfahrung
- Interesse an rechtlichen Zusammenhängen und Bereitschaft zur Weiterbildung
- Sorgfältigen Arbeitsstil
- Freude am selbstständigen Arbeiten und Umgang mit unseren Kunden

Wir bieten Ihnen an:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer offenen teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre
- Ihren Fähigkeiten entsprechende Einarbeitung, Fort- und Weiterbildung bis ggfls. zum/r Notarfachwirt/in
- An Ihren Bedürfnissen orientierter Arbeitsumfang und Arbeitszeiten
- Langfristig angelegte Zusammenarbeit

Ihre zukünftigen Aufgaben sind:

- Allgemeine Organisation und Mandatsverwaltung
- Ihren Kenntnissen entsprechend Entwurf und Vollzug notarieller Urkunden
- Eigenständige Korrespondenz
- Persönliche und telefonische Betreuung unserer Kunden

Wenn Sie sich mit uns weiter entwickeln wollen senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Ihren Vorstellungen, gerne per E-Mail, an:

Kanzlei Bodenstaff
z. Hd. Frau Manuela Kleiböhmer
Unnaer Str. 9, 59457 Werl
kanzlei@bodenstaff.de