

## **Assistenz im Back-Office (m/w/d)**

Um langfristig erfolgreich zu sein, bedarf es einer intakten Gesellschaft und einer lebenswerten Umwelt. Deshalb übernehmen wir als Kanzlei seit 1994 Verantwortung, aus eigenem Interesse und aus Überzeugung.

Von unseren Standorten in Trier, Saarbrücken, Luxemburg und Malaga aus betreuen wir weltweit führende Unternehmen aller Größenordnungen sowie die öffentliche Hand. Wir erbringen hoch spezialisierte Dienstleistungen des Projekt- und Konfliktmanagements im nationalen und internationalen Baurecht, Vergaberecht und Wirtschaftsrecht.

Was unser Team in der Arbeitsweise einzigartig macht? Im Konflikt- und Projektmanagement wenden wir innovative juristische Produkte an, die teilweise selbst entwickelt oder an führender Stelle fortentwickelt wurden.

### **Zur Unterstützung unseres Back-Office in Trier suchen wir ab sofort motivierte Teamplayer\*innen!**

Bei Problemstellungen fällt es Ihnen nicht schwer "out of the box" zu denken? Dann sind Sie bei uns richtig! Nebst der beruflichen Grundkenntnisse suchen wir vor allem jemanden, der unser Team mit seiner Persönlichkeit sowie Engagement bereichert und durch die Passion zum Job hervorsteicht!

#### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in der Assistenz, Administration oder im Sekretariat
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten (mündlich und schriftlich) in deutscher Sprache, Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert
- Hohe Professionalität und zuverlässige Arbeitsweise
- Sympathisches und stilsicheres Auftreten mit sehr guten Umgangsformen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Power-Point), Kenntnisse im Umgang mit RA-Micro sind wünschenswert

#### **Ihre Aufgaben**

- Selbstständige Erledigung des Routineschriftverkehrs und der Mandanten-Korrespondenz
- Digitale und gegenständliche Ablage des Schriftverkehrs und Aktenorganisation
- Vereinbarung, Koordination und Planung von Terminen
- Erster telefonischer Ansprechpartner für Mandanten
- Empfang und Betreuung der Mandanten
- Mitarbeit bei der Erstellung von Schriftsätzen u.ä.

#### **Benefits**

- Überdurchschnittliche Vergütung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit

- Ein hochmotiviertes Team und modernes Arbeitsumfeld
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit Festanstellung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie gerne eine aussagekräftige Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf via E-Mail an:

Frau Janina Raps ([janina.raps@kohl-law.eu](mailto:janina.raps@kohl-law.eu))  
Kohl Law Rechtsanwaltsgesellschaft mbH  
In der Olk 25 - 26  
54290 Trier