

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, Malaga und Berlin 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.

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

Sie suchen eine neue Herausforderung in einem modernen, digitalen Arbeitsumfeld? Bei Problemstellungen fällt es Ihnen nicht schwer, einen kühlen Kopf zu bewahren? Dann sind Sie bei uns genau richtig, denn wir suchen Mitarbeiter*innen, die neben der professionellen und zuverlässigen Arbeitsweise unser Team mit Persönlichkeit sowie Engagement bereichern und durch die Passion zum Job hervorstechen!

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz, Verwaltung oder im Sekretariat
- sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen 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)

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 sowie Empfang der Mandanten

Benefits

- Überdurchschnittliche Vergütung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in Verbindung mit einem hochwertigen und modernen Arbeitsumfeld
- Ein erfolgreich erprobtes Mentoring-Programm
- Ein zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Kanzleiverbund

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie gerne eine aussagekräftige Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf an Antje Raschke via E-Mail an humanresources@kohl-law.eu