

## **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.

An unseren Standorten in Trier, Berlin, Düsseldorf, Saarbrücken, Luxemburg und Malaga/Spanien betreuen wir 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 am Standort 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 bereichert und mit Engagement und Freude im Job hervorsticht!

#### **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
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Power-Point), Kenntnisse im Umgang mit RA-Micro sind wünschenswert

#### **Ihre Aufgaben**

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

#### **Benefits**

- Eine überdurchschnittliche Vergütung und zusätzliche Sachbezüge
- Ein hochmotiviertes Team und ein modernes Arbeitsumfeld in der Innenstadt von Trier
- Ein sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit Festanstellung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie gerne eine aussagekräftige Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf via E-Mail an [humanresources@kohl-law.eu](mailto:humanresources@kohl-law.eu).