

Assistenz/Büromanagement (m/w/d) gesucht

Organisationstalente gesucht, ab sofort in Teilzeit

Sie möchten in einer modernen Kanzlei arbeiten, die Ihre Stärken schätzt und Ihnen Raum zur Weiterentwicklung bietet? Dann sind Sie bei der Cadenberg Rechtsanwaltsgesellschaft Rhein/Main mbH genau richtig! Und ab Ende 2025 erwartet Sie unser neues Bürogebäude, der Campus Cadenberg, mit innovativen Arbeitsplätzen und modernster Technik.



Was Sie bei uns erwartet:

- **Strukturiertes Arbeiten:** Effiziente Prozesse in einer dynamischen Organisation.
- **Modernes Umfeld:** Ein inspirierender Arbeitsplatz im neuen Campus Cadenberg.
- **Teamgeist:** Kollegiale Zusammenarbeit und Wertschätzung.
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Weiterbildungsangebote und klare Perspektiven.



Ihre Aufgaben:

- Termin- und Fristenmanagement.
- Unterstützung der Rechtsanwälte bei der Mandatsbearbeitung.
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und Präsentationen.
- Ansprechpartner/in für Mandanten und das Team.



Was Sie mitbringen:

- **Organisationstalent:** Strukturiertes, eigenständiges Arbeiten.
- **Berufserfahren oder Quereinsteiger:** Sie bringen Erfahrung oder Motivation für einen Neustart mit.
- **Kommunikationsstärke:** Sehr gute Deutschkenntnisse, souveränes Auftreten.



Dr. Christian Kühner

RA | StB | Dipl.-Kfm. (FH)
Geschäftsführer | Gesellschafter

Kontakt:

- 📍 St.-Gereon-Straße 20,
55299 Nackenheim
- ☎ 06135 9409030
- ✉ ck@cadenberg.de

Interessiert? Bewerben Sie sich mit Gehaltsvorstellungen bei **Dr. Christian Kühner** und werden Sie Teil unseres Teams – wir freuen uns auf Sie!

