

## **Rechtsanwaltsfachkraft/ Assistenz/ Sekretariat/ Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit/Teilzeit gesucht**

Für unseren Standort in Nackenheim suchen wir in Vollzeit/Teilzeit ein Organisationstalent im Bereich des Sekretariats und Büromanagements.

Wir bieten Ihnen neben einer leistungsgerechten Vergütung eine flexible Festanstellung in einer innovativen, expandierenden Kanzlei und die Möglichkeit, sich bei eigenständigem Arbeiten in einem dynamischen Team zu entfalten und weiterzuentwickeln.

Sie verfügen über eine selbständige, sehr organisierte Arbeitsweise sowie ein gutes Gefühl für Zeitmanagement? Sie zeichnen sich durch sehr gute Kenntnisse in Office aus (speziell Word, PowerPoint und Excel)? Sie haben eine hohe soziale Kompetenz gepaart mit sicherem Auftreten und ausgeprägten Kommunikationsfähigkeiten? Sie haben Lust auf eine verantwortungsvolle Position mit Entwicklungsmöglichkeiten und finden sich in dieser Stellenbeschreibung wieder?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an Herrn Dr. Christian Kühner, [karriere@cadenberg.de](mailto:karriere@cadenberg.de), Telefon 06135 9409030.