

Organisationstalente gesucht, **ab sofort in Teilzeit:**

Rechtsanwaltsfachangestellte/Assistenz/Büromanagement ^{m/w/d}

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.



Interessiert?

Bewerben Sie sich mit
Gehaltsvorstellungen bei
Dr. Christian Kühner
unter ck@cadenberg.de
oder telefonisch unter
06135/9409030.

Werden Sie Teil unseres
Teams – wir freuen uns
auf Sie!

www.cadenberg.de

Was wir bieten:

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

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.

Ihr Profil:

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