

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) als Kaufm. Angestellte / Assistenz (m/w/d)

Die BfU AG ist ein unabhängiger Dienstleister, der Industrieunternehmen in rechtssichere Verhältnisse begleitet. Wir bieten unser umfangreiches Know-How in den Bereichen des betrieblichen Umweltschutzes, Brand- und Explosionsschutzes, der Arbeitssicherheit, Anlagen- und Produktsicherheit sowie entsprechende Managementsysteme an, um die Wirtschaft mit der Gesetzgebung des Umweltschutzes zu verzahnen.



 **Kassel**

 **Festanstellung, ab sofort**

 **Vollzeit**

Für welche Aufgaben suchen wir Sie?

- Mitarbeit bei der Angebotserstellung, Auftragsverwaltung und Projektabwicklung inkl. Vorbereitung der Rechnungsstellung
- Erstellung und Aktualisierung von Geschäftsdokumenten, Präsentationen und Protokollen
- Kommunikation mit Geschäftspartnern und Stammdatenpflege
- Eigenverantwortliche Termin- und Reiseorganisation
- Vor- und Nachbereitung interner und externer Termine und Schulungen

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung (z.B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d), Kaufmann/-frau für Büromanagement/ Bürokommunikation (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte, Europasekretär/in (m/w/d), etc.) oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den MS Office Programmen, insbesondere MS Word/Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

Was finden Sie bei uns?

- Unbefristete Anstellung für eine langfristige Zusammenarbeit
- Individuelle Einarbeitung
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Teamorientiertes Arbeiten in einem kleinen, flexiblen Team mit interdisziplinärem Austausch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
- personal@bfu-ag.de -