

Auf der Suche nach einer neuen Herausforderung?



Für unseren Hauptsitz in Kassel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (w/m)

Join our Team!

Wir sind unkompliziert und authentisch. Wir lieben, was wir tun.

Wir suchen engagierte Mitdenker und bieten Ihnen Raum für eigene Ideen. Die Ausbildung und der zielgerichtete Einsatz Ihrer individuellen Stärken stehen in unserem Fokus. Wir bieten Ihnen Einblick in das breitgefächerte Spektrum unserer Tätigkeiten und die Chance sich entsprechend Ihrer Interessenschwerpunkte praxisnah weiterzuentwickeln.

Diese Aufgaben könnten Sie in Zukunft übernehmen:

- Abwicklung der Korrespondenz mit Behörden, Gerichten und Mandanten
- Organisation und Überwachung von Abläufen
- Termin- und Fristenkontrolle
- Mandantenbetreuung, -empfang und –bewirtung
- Aktenführung und Aktenablage

Mit diesem Profil haben Sie die besten Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder vergleichbare Ausbildung mit erster Berufserfahrung
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Perfektes Deutsch in Wort und Schrift
- Englische Sprachkenntnisse
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikative Fähigkeiten und Sozialkompetenz

Das bieten wir:

- Herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Freundliche Arbeitsplatzumgebung in einem hochmotivierten und kollegialen Team
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein hohes Maß an eigenverantwortlicher Arbeit

BfU AG- Wir verbinden Technik, Naturwissenschaft und Rechtswissenschaft

Als unabhängiger Dienstleister für Industrieunternehmen betreuen wir unsere Kunden in den Bereichen des betrieblichen Umweltschutzes, der Arbeitssicherheit, der Produktsicherheit sowie den entsprechenden Managementsystemen.

Sie schätzen eine professionelle Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team? Dann sind Sie bei der Betreuungsgesellschaft für Umweltfragen genau richtig.

Übersenden Sie uns baldmöglichst Ihre vollständigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellungen und Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittsdatum) per E-Mail an:

stracke@bfu-ag.de

Wir freuen uns auf Sie!