

Wir sind eine stark expandierende **immobilienrechtlich ausgelegte Kanzlei mit einem Schwerpunkt im Notariat in Hannover-Mitte**, nur wenige Schritte vom Hauptbahnhof und Kröpcke entfernt und suchen eine(n)

Assistentin / Assistenten (Teilzeit)

zur Unterstützung der Kanzleiführung.

Dies sind Ihre Aufgaben

- organisatorische Tätigkeiten von der Reiseplanung bis zur Organisation von Mandantenevents
- Schnittstelle zur Buchhaltung und zu den Steuerberatern
- Schnittstelle zu externen Dienstleistern wie den IT- und Telekommunikationsbeauftragten, Reinigungsdiensten etc.
- Führen von allgemeiner Korrespondenz, selbstständig und nach Diktat
- Unterstützung des Empfangs

Was wir uns wünschen

- Sie haben eine Ausbildung als Bürokauffrau oder ähnliches und sind bereit sich in neue Aufgaben einzuarbeiten.
- Sie haben den Anspruch an sich selbst, dass der tägliche Büroablauf reibungslos klappt auch wenn es mal hektisch wird.
- Sie haben Organisationstalent und lassen sich nicht so schnell aus der Ruhe bringen.
- Sie verstehen sich als Teamplayer.
- Sie arbeiten gern mit Menschen und für Menschen.

Was wir bieten

Wir bieten eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in modernen Räumen und von Wertschätzung geprägte Vertragskonditionen. Sie haben Familie? Wir auch. Flexible Arbeitszeitmodelle sollen Ihnen helfen, Beruf und Familie gleichermaßen gerecht zu werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen nebst Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Eintrittsdatum an

Dr. Urban & Emmerich
Rechtsanwälte Partnerschaft mbB
Frau Rechtsanwältin und Notarin Diana Emmerich
Bahnhofstr. 5, 30159 Hannover
Tel.: + 49 511 898 209-0
emmerich@urbanemmerich.de
www.urbanemmerich.de

*Bezeichnungen umfassen alle Geschlechter