

Wir suchen

Mitarbeiter* im Empfang

zur Verstärkung für unsere stark expandierende **immobilienrechtlich ausgelegte Kanzlei mit einem Schwerpunkt im Notariat in Hannover-Mitte** und nur wenige Schritte vom Hauptbahnhof und Kröpcke entfernt.

Es erwarten Sie die allgemein in einem Empfang anfallenden Aufgaben:

- Begrüßung & Betreuung unserer Mandanten
- Entgegennahme & Aufbereitung unserer Ein- u. Ausgangspost
- Bearbeitung allgemeiner Anfragen per E-Mail/Telefon/vor Ort
- Telefonzentrale
- Materialverwaltung
- Übernahme von einfach gelagerten organisatorischen und administrativen Aufgaben

Was wir uns wünschen

- Sie haben Erfahrung in der Empfangstätigkeit/ Verwaltung und bringen vielleicht auch etwas Organisationsgeschick mit.
- Sie haben den Anspruch an sich selbst, dass der tägliche Büroablauf reibungslos klappt auch wenn es mal hektisch wird.
- Sie lassen sich nicht so schnell aus der Ruhe bringen.
- Sie verstehen sich als Teamplayer.
- Sie arbeiten gern mit Menschen und für Menschen.

Dann sind Sie der richtige Kollege* für uns und der richtige Ansprechpartner* für unsere Mandanten*.

Was wir bieten

Wir bieten eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in modernen Räumen und von Wertschätzung geprägte Vertragskonditionen. Sie haben Familie? Wir auch. Flexible Arbeitszeit- und Teilzeitmodelle sollen Ihnen helfen, Beruf und Familie gleichermaßen gerecht zu werden. Fortbildungen werden von uns großzügig unterstützt.

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