

## **Anwaltssekretärin (m/w/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in Teilzeit**

**Stellenanbieter:** [GGSC] Gaßner, Groth, Siederer & Coll.

**Beschreibung:** [Gaßner, Groth, Siederer & Coll.] ist eine bundesweit tätige Spezialkanzlei im Bereich des Umwelt-, Bau- sowie öffentlichen Wirtschaftsrechts mit mehr als 35 Anwälten und Anwältinnen.

Zur Verstärkung unseres Sekretariats-Teams suchen wir ab sofort eine

eine Anwaltssekretärin in Teilzeit an 3-4 Tagen in der Woche von 16-20 Uhr.

Ihre Aufgaben sind:

- Bearbeitung der Korrespondenz nach Diktat
- Führung und Bearbeitung der Rechtsanwaltsakten
- eigenständige Erledigung einfacher Korrespondenz
- Vorbereitung und Betreuung von Seminaren, Vorbereitung von Präsentationen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- je nach Ausbildung Vertretung unserer Rechtsanwaltsfachangestellten während der Urlaubszeit
- Reiseplanung
- organisatorische Sonderaufgaben
- kompetenter und freundlicher Empfang von Mandanten, Gästen und Geschäftspartnern

**Anforderung:** Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Sekretariatsbereich
- erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- sichere Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise und serviceorientiertes Denken
- exzellente Umgangsformen, ein gepflegtes und freundliches Auftreten

Für weitere Informationen: <https://youtu.be/CvjmxFebXug>

Wir bieten:

- eine langfristig angelegte Anstellung in einem Sekretariat
- leistungsorientierte und marktgerechte Konditionen und 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)



**greenjobs.de**

Die Jobbörse für Umweltfachkräfte

- ein motiviertes Team mit freundlichem und kollegialem Arbeitsklima
- mit gutem Gewissen arbeiten - für mehr Nachhaltigkeit und Umweltschutz
- die Zukunft aktiv mitgestalten
- ein etablierter Arbeitgeber mit mehr als 30 Jahren Marktpräsenz
- kostenlose Getränke
- Firmenevents und Betriebsfeiern
- einen hellen, sonnigen Arbeitsplatz, der verkehrstechnisch sehr gut angebunden ist und nahe der Spree liegt

Ansprechpartnerin: Annette Jentsch / Ich freue mich auf Ihre Bewerbung. Mit mir durchlaufen Sie Ihren Bewerbungsprozess und ich bin offen für Ihre Anliegen und Wünsche.

**Stellenanbieter:** [GGSC] Gaßner, Groth, Siederer & Coll.  
Stralauer Platz 34  
10243 Berlin, Deutschland

**WWW:** <http://www.ggsc.de>

**Ansprechpartner:** Annette Jentsch  
**Telefon:** 030/72610260  
**E-Mail:** [jentsch@ggsc.de](mailto:jentsch@ggsc.de).

**Sonstiges:** <https://youtu.be/CvjmxFebXug>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 10.10.2019

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**  
<http://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=78877&anz=html>