



Rechtsanwalts- und Notargehilfe/-gehilfin

Ihr Arbeitsort:

Quedlinburg

Ihre Aufgaben:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Rechtsanwalts- und Notargehilfen/-gehilfin im Rahmen einer Direktvermittlung.

Als Rechtsanwalts- und Notargehilfe/-gehilfin übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Erstellung von Verträgen nach Vorlage
- Verwaltung von Mandaten, Tätigkeitsstunden und Auslagen
- Erstellung von Honorarabrechnungen
- Überwachung des Forderungseingangs
- Anlage und Pflege des juristischen Aktenbestandes nach inhaltlichen Kriterien
- Telefonischer Ansprechpartner für Mandanten
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz
- Bearbeitung der Post
- Organisation der Akten und Ablage

Ihr Profil:

Das können Sie erwarten:

- Einen interessanten Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Ein engagiertes Team, das Spaß an der Arbeit hat
- Gute Perspektiven für Ihre berufliche Weiterentwicklung
- Ein faires und an Ihrer Leistung und Qualifikation orientiertes Gehalt
- Einen kurzfristigen Eintrittstermin

Und das bringen Sie mit:

- Eine Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notargehilfe/-gehilfin oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Kanzlei oder Rechtsabteilung
- Sicherer Umgang mit Excel, Powerpoint, Outlook und RA-Micro
- Einen selbstständigen, gewissenhaften und verantwortungsbewussten Arbeitsstil

Das ist Ihre Stelle? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen unter Angabe des gewünschten Eintrittstermins, sowie Ihre Gehaltsvorstellung per E-Mail an Herrn Klapproth, hbs@pm-harz.de oder bewerben Sie sich Online unter www.pm-harz.de

Ihre Arbeitszeit:

Vollzeit

Ihre Vergütung:

nach Vereinbarung und Qualifikation

Für weitere individuelle Informationen steht das PMH-Team Halberstadt natürlich herzlich gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihr PMH-Team

PMH GmbH
Straße der OdF 20A
38820 Halberstadt
03941 597560
hbs@pm-harz.de

