



Qualifizierte/r Sekretariatsfachangestellte/r (m/w/d) in Berlin

CLP ist eine moderne und dynamische Wirtschaftskanzlei mit einer **kollegialen Arbeitsatmosphäre**, flachen Hierarchien und einer teamorientierten Open-Door-Mentalität.

Ein Anwalt ist immer nur so gut, wie es die Menschen sind, die ihn im Hintergrund unterstützen. Also legen wir großen Wert darauf, dass auch unser Sekretariat vollwertiger Teil unseres Teams ist und mit entsprechendem Respekt und Wertschätzung behandelt wird.

Unser erklärtes Ziel ist eine **hochwertige und innovative Rechtsberatung**, bei der Wert auf die individuellen Bedürfnisse der Mandanten gelegt wird.

Neben den originären Tätigkeiten einer/ eines Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) gibt es eine Reihe von allgemeinen Aufgaben zu erledigen. Hierzu zählen beispielsweise innerorganisatorische Kanzleitätigkeiten, wie die Planung und Vorbereitung von Veranstaltungen und Reisetätigkeiten, die mit dem erforderlichen Maß an Akribie und Einsatzbereitschaft erledigt werden müssen. Erst die Zusammenschau aller Teilbereiche einer Kanzlei machen den Gesamteindruck aus.

Damit wir diesem Ziel gerecht werden können und entsprechend motivierte und qualifizierte Fachkräfte im Hintergrund wissen, suchen wir ab sofort zur weiteren Verstärkung unseres Sekretariats-Teams für unseren Standort **Berlin**

▪ **Qualifizierte/r Sekretariatsfachangestellte/r (m/w/d)**

die sich mit Interesse und Leidenschaft dieser spannenden, aber auch anspruchsvollen Aufgabe stellen wollen.

Sie wollen eigenständig und mit hoher Verantwortung, aber auch mit dem entsprechenden Vertrauen der Rechtsanwälte arbeiten? Dann sind Sie bei uns richtig.

Was Sie mitbringen sollten:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder vergleichbar
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und ein gutes Organisationstalent
- sicheres und freundliches Auftreten mit guten Umgangsformen
- ein gepflegtes Erscheinungsbild

Im Gegenzug bieten wir Ihnen eine marktgerechte Vergütung, repräsentative Büroräume, spannende und anspruchsvolle Aufgaben und ein freundliches und lockeres Umfeld.

Bewerbungen von Auszubildenden (m/w/d) sind ebenfalls jederzeit (auch schon vor Abschluss der Ausbildung) willkommen.

Klingt gut? Dann werden Sie Teil unseres CLP-Teams! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt

CLP Rechtsanwälte Schmidt, Wittenberg, Scheffen & Partner mbB

z. Hd. RA Robin Lorenz

Roßstraße 92

40476 Düsseldorf

E-Mail: karriere@clp-law.de

Internet: <http://clp-law.de>

Telefon: +49 211 94 25 65 - 0