

# Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

(2120)

 Standort: Bebra  Anstellungsart(en): Personalvermittlung, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie stehen mit Leidenschaft für Lösungen?

Prima, denn unser Kunde hat uns, als zuverlässigen Geschäftspartner gebeten, Sie **kaufmännischen Mitarbeiter** (m/w/d) zu finden!

Unser Kunde vereint mit Kompetenz und Erfahrung, anwaltliche Beratung und notarielle Betreuung, am Standort in Bebra.

## Ihre Vorteile bei uns:

- Attraktive Vergütung mit **Direkteinstellung**
- **Geregelte Arbeitszeiten v. MO- DO 9:00 – 17:30 Uhr // Fr. 9:00 – 15:00 Uhr**
- Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiches Arbeiten in einem engagierten Team auf Augenhöhe und direkter Abstimmung
- Persönliche und individuelle Einarbeitung für einen guten Start
- Weiterbildungsmöglichkeiten

## Das erwartet Sie:

- Sie übernehmen den gesamten administrativen Bereich eines typischen Anwaltssekretariats.
- Aktenverwaltung/Postbearbeitung
- Erfassung, Koordination und Überwachung der Termine, Fristen und Wiedervorlagen
- Das Fertigen von Schriftsätzen nach Diktat, Erstellung von Entwürfen
- Selbstständige Erstellung von Schreiben und Kostenrechnungen
- Telefondienst, Empfang

## Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r oder vergleichbarer Qualifikation, idealerweise mit entsprechender Berufserfahrung in einer Kanzlei
- Lernmotivierte Berufsanfänger sind ebenso willkommen
- Eine selbstständige, strukturierte, zuverlässige und möglichst digitale Arbeitsweise, gutes Gespür für Prioritäten und eine motivierte Persönlichkeit
- Sie haben ein freundliches, sicheres Auftreten und sind teamfähig

## Klingt interessant?

Dann nehmen Sie jetzt Kontakt mit uns auf.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Lebenslauf.

### **Bewerbungen auch per WhatsApp möglich!**

Diese neue Möglichkeit soll den Bewerbungsprozess für Sie noch einfacher und zugänglicher machen.

Um sich bei uns zu bewerben, senden Sie einfach Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, an unsere WhatsApp-Nummer: **01723056631**.

Wir möchten darauf hinweisen, dass der Datenschutz für uns höchste Priorität hat.

Alle über WhatsApp übermittelten Informationen werden vertraulich behandelt und gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet.

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung und freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

## **Kontaktdaten für Stellenanzeige**

Frau Nicole Hein

team-time GmbH  
Katharinenstraße 35  
99817 Eisenach  
Tel. 03691 / 85139-14  
Mail: eisenach@team-time.net

Ist diese Stelle doch nicht das Richtige für Sie?

Dann schauen Sie sich gerne auf unserer Homepage nach weiteren Stellenangeboten um:

[www.team-time.net](http://www.team-time.net)

[WhatsApp: +491723056631](https://www.whatsapp.com/business/profile/01723056631)

**Abteilung(en):** Administration und Sachbearbeitung, Kaufmännisch

[Impressum](#)