

Wir sind eine moderne und innovative Kanzlei für Medizin- und Arbeitsrecht mit 2 Standorten (Köln und Göttingen). Für unseren Standort in Köln suchen wir ab sofort eine(n)

Kauffrau/-mann für Bürokommunikation / Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) - Homeoffice tageweise möglich -

Verstärken Sie unser Team **in Voll- oder Teilzeit** und gestalten Sie die Kanzlei im Bürobereich mit.

Ihr Verantwortungsbereich

- Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Sie organisieren und verantworten den Büroalltag für das Team
- Sie verwalten und organisieren Ihren eigenen Aktenbestand
- Sie überwachen den Zahlungsverkehr, bearbeiten Mahnverfahren und arbeiten der Finanzbuchhaltung zu
- Sie erledigen eigenverantwortlich die gerichtliche und außergerichtliche Korrespondenz
- Je nach Erfahrung verfassen Sie ggfs. eigenständig Schriftsätze, Verträge und Klagen
- Arbeiten mit komplexen Word-Dokumenten und Erstellen von Präsentationen mit PowerPoint

Ihr Profil

- Sie haben Freude an der Arbeit, arbeiten gerne selbständig und denken mit
- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation, für Büromanagement oder einer vergleichbaren Ausbildung und werden als „Quereinsteiger(in)“ mit einem guten Verständnis für die wesentlichen Tätigkeiten in einer Rechtsanwaltskanzlei Teil unseres Teams
- Sie bringen erste Berufserfahrung aus einem dynamischen Arbeitsumfeld mit
- Sie haben eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und einen hohen Anspruch an die Qualität ihrer Arbeit
- Sie behalten auch bei hohem Arbeitsanfall stets den Überblick
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

Das bieten wir

- Verantwortung vom ersten Tag an
- Wir arbeiten ausschließlich mit modernster Software (remote, ausschließlich digitale Aktenführung, MS Teams, Outlook)
- Nach der Einarbeitungsphase besteht grundsätzlich die Möglichkeit tageweise im Homeoffice zu arbeiten
- Jobticket
- Teamspirit und ein tolles Arbeitsklima

- Obst, Wasser, Kaffee und Tee stehen jederzeit für Sie bereit
- Eine attraktive Vergütung

Ihr Weg zu uns

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Startdatums an Frau Dr. Cansun-Labenski (d.cansun@jurformedic.de). Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!