



Zur Verstärkung unseres Teams in Nordhausen suchen wir ab sofort engagierte Unterstützung (m/w/d) in den Bereichen:

Empfang / Sekretariat / Assistenz der Geschäftsleitung

Die Stelle ist als **Jobsharing-Modell** mit **20 Wochenstunden** vorgesehen. Die Arbeitszeiten können innerhalb der Bürozeiten der Kanzlei individuell aufgeteilt werden.

Ihre Aufgaben bei uns:

Sie managen den Empfang, sowie die Telefonzentrale der Kanzlei und übernehmen insbesondere folgende Aufgaben:

- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz sowie des Postein- und -ausgangs
- Pflege der Mandatsdaten
- Fristenkontrolle
- Pflege des Onlineportals
- Organisation von Mandantenveranstaltungen

Zudem unterstützen Sie die Geschäftsleitung bei allen organisatorischen Angelegenheiten und sind verantwortlich für die Terminplanung der Kanzlei.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und vielfältiges Aufgabenspektrum
- Wertschätzendes Miteinander in einem kleinen Team
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Jobsharing mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und enger Zusammenarbeit im Team
- Eine unbefristete Anstellung

Interesse geweckt? Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail an srappe@t-online.de oder kontaktieren Sie uns telefonisch unter 03631 462122. Die Bewerbungen richten Sie bitte an die Geschäftsführerin Simone Rappe.