



DR. KLOKE & KOLLEGEN
RECHTSANWÄLTE

Für unseren Standort **Marsberg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürofachkraft (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Bedienung der Telefonzentrale
- Empfang von Mandanten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost (Digitalisierung)
- Datenerfassung
- Terminvergabe
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Erledigung von Botengängen

Ihr Profil:

- vorzugsweise abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Berufsausbildung zum Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten (m/w/d)
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Dienstleistungsorientiertheit und Teamfähigkeit

Wer wir sind:

Wir sind eine Kanzlei mit sieben Anwälten und einem Anwaltsnotar. Wir legen Wert auf flache Hierarchien und Mitarbeiter mit eigenen Ideen.

Was bieten wir:

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Anstellung in Voll- oder Teilzeit mit viel Raum für eigenverantwortliches Arbeiten in einem freundlichen und kollegialen Umfeld. Es erwarten Sie abwechslungsreiche und spannende Aufgaben in verschiedenen Tätigkeitsbereichen, wobei wir die Aus- und Weiterbildung ständig fördern und unterstützen. Eine familienfreundliche Personalpolitik und flexible Arbeitszeiten sind für uns selbstverständlich. Gern geben wir auch Wiedereinsteigern die Chance erneut im Berufsleben Fuß zu fassen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail an:

Dr. Kloke & Kollegen
Herrn Rechtsanwalt und Notar Ulrich Hardung
Bahnstr. 1
34431 Marsberg
bewerbung@dr-kloke.de
www.dr-kloke.de