



Notare im Stadtkern

Linus Freunscht & Daniel Wassmann



Wir suchen Verstärkung!

Erfahrene Bürokraft (m/w/d) für unsere Anmeldung

Als Mitarbeiter in unserer Anmeldung sind Sie zentraler Ansprechpartner für Kunden und Mitarbeiter in **Vollzeit**.

- Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen, sind serviceorientiert und bewahren auch in stressigen Situationen stets den Überblick und Nerven.
- Sie verfügen über eine ordentliche Portion gesunden Menschenverstand und haben nach einer abgeschlossenen Ausbildung fundierte Berufserfahrung sammeln können z. B. in einer Praxis, Hotellerie oder Handel.
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und eine strukturierte Arbeitsweise sind ebenso selbstverständlich für Sie wie der Umgang mit allen gängigen MS Office-Anwendungen.

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir bieten Ihnen:

- ein motiviertes und kollegiales Arbeitsumfeld mit moderner Büroausstattung
- einen krisensicheren Arbeitsplatz, der auch für Quereinsteiger geeignet ist
- eine 5-Tage-Woche mit Arbeitszeitkonto für eine bessere Work-Life-Balance
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail unter orga@freunscht-wassmann.de.