

Wir suchen Verstärkung für unser Kanzlei-Team!

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder engagierte Bürokraft in Teilzeit (nachmittags)

Für unsere Kanzlei, mit langjährigem Sitz in Castrop-Rauxel, suchen wir ab sofort eine zuverlässige Unterstützung für den Empfangsbereich.

Arbeitszeiten:

Montag bis Donnerstag, jeweils von 14:30 Uhr bis 17:30 Uhr

Ihre Aufgaben:

- Freundlicher Empfang unserer Mandantinnen und Mandanten
- Telefonate annehmen und weiterleiten
- Posteingang/-ausgang bearbeiten (ggf. auch Beantwortung einfacher Schreiben)
- Dokumente scannen und digital ablegen
- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten im Büro

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r von Vorteil – **aber kein Muss!**
- Auch **Quereinsteiger*innen** mit Organisationstalent, Kommunikationsfreude und Sorgfalt sind herzlich willkommen
- Sicherer Umgang mit Telefon, PC und Büroabläufen
- Freundliches, professionelles Auftreten und Teamgeist

Was wir bieten:

- Eine fundierte Einarbeitung in alle Aufgabenbereiche
- Ein nettes, familiäres Team, das zusammenhält
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- Eine langfristige Nebentätigkeit mit klaren Arbeitszeiten

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre kurze Bewerbung – gerne per E-Mail oder per Post.

Anwaltskanzlei Wischnewski, Dortmunder Straße 162, 44577 Castrop-Rauxel
Tel.: 02305/9677-0, E-Mail: kanzlei@ra-wischnewski.de