

Die KINAST Anwaltsservice GmbH erbringt für eine Rechtsanwaltskanzlei im Bereich Datenschutz sowie für eine Unternehmensberatung im Bereich IT exklusiv Dienstleistungen in Form von Verwaltungstätigkeiten.

Für unseren Standort Köln suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Kaufmännische Allroundkraft (m/w)

(Keine Kenntnisse im Bereich Rechtsanwaltsfachangestellte erforderlich)

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonkontakt mit Mandanten
- Facilitymanagement
- Reiseplanung und -koordination
- Disposition von Material und Waren
- Terminplanung und -koordination
- Erstellung von Angebots- und Vertragsunterlagen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertigen Abschluss
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat / Assistenz
- Sehr gute Kenntnisse mit den gängigen MS-Office Anwendungen, vor allem Outlook
- Eigenverantwortliche, selbständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sorgfältige, systematische und analytische Arbeitsweise
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir legen großen Wert auf das Wohl unserer Mitarbeiter/-innen in einem harmonischen Arbeitsumfeld und bieten neben flexiblen Arbeitszeiten auch individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten.

Kontakt:

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe des Ihnen möglichen Eintrittstermins, per Post oder E-Mail an:

Jannine Pruß
KINAST Anwaltsservice GmbH
Hohenzollernring 54 · 50672 Köln
Tel.: 0221 / 222 183-0
E-Mail: bewerbung@kinast-partner.de