

Teamassistentz (m/w/d)

Unser Kunde ist eine renommierte Kanzlei aus Essen, mit großer Expertise in der Insolvenzverwaltung. Als Teamassistentz (m/w/d) erwarten Sie hier ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, welches Ihre berufliche Weiterentwicklung fördert.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Unterstützung der Sachbearbeitung in verschiedenen administrativen Aufgaben
- ✓ Erstellung von Schreiben und Aufbereitung von Sachverhalten
- ✓ Telefonische Kommunikation mit Unternehmen und internen Ansprechpartnern
- ✓ Unterstützung bei der Aktenanlage und allgemeinen Büroorganisation
- ✓ Enge Zusammenarbeit im Team, auch nach der Einarbeitung

Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder Bürokauffrau (m/w/d)
- ✓ Gute Organisationsfähigkeit und eine motivierte Arbeitsweise
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
- ✓ Ein Führerschein der Klasse B ist von Vorteil

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis**
- ✓ Ein **fester Ansprechpartner** in unserem Büro in Essen
- ✓ **Übertarifliche Entlohnung**
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Wir sind gerne für Sie da:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute als Teamassistentz (m/w/d) für den Einsatzort **Essen**. Fragen beantworten wir gern unter: 0201 72026770 oder an: essen@actuell.com.

Wir freuen uns auf Sie.
