



Sie kennen Ihre Stärken, sind sorgfältig, empathisch und lieben die Kommunikation mit Menschen? Sie haben bereits Berufserfahrung in Bereich der Büroorganisation oder Vergleichbares und bestenfalls eine abgeschlossene Berufsausbildung zu diesem Berufsbild. Sie sind auf der Suche nach neuen Herausforderungen und möchten etwas Neues erlernen? Sie suchen eine Voll- oder Teilzeittätigkeit? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Das Büro Weidmann, Amin & Partner ist eine renommierte, überwiegend zivilrechtlich ausgerichtete Anwalts- und Notarkanzlei in Wiesbaden. Seit der Gründung der Kanzlei im Jahr 1953 liegen unsere Schwerpunkte in der Beratung und Entwicklung von optimalen Strategien und deren Umsetzung in der Beratungspraxis oder vor Gericht.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) Empfang und Teamassistenz in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Empfangstätigkeiten mit Gästebewirtung
- Bearbeitung von Ausgangspost und Beauftragung von Kurierdiensten
- Büroorganisation inkl. digitaler Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz sowie Schreiben von Diktaten
- Bestandsüberwachung und Beschaffung von Bürobedarf

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Industriekauffrau / Industriekaufmann, Bürokauffrau / Bürokaufmann, Betriebswirtin / Betriebswirt, Hotelfachfrau / Hotelfachmann, Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Deutschkenntnisse (C1/C2) und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- wünschenswert erste Erfahrungen in Büro, Sekretariat oder Verwaltung
- Engagierte, strukturierte, verantwortungsbewusste und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Organisationstalent und Lernbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- Interessante, anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben in einem kollegialen Team
- Geregelte, gerne auch flexible Arbeitszeiten und attraktive finanzielle Vergütung
- Flache Hierarchien
- Modernes Büro im Zentrum von Wiesbaden
- Eine umfassende Einarbeitung sowie Fortbildungen mit dem Ziel einer langfristigen Zusammenarbeit

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: **Weidmann Amin & Partner - Rechtsanwälte & Notare – Frankfurter Straße 39, 65189 Wiesbaden, z.H. Frau Lisa Weidmann per E-Mail an klingsbeil@weidmann-amin.de** (max. 5MB)