



Wir suchen Unterstützung für unser Team in Teil-/oder Vollzeit

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einer renommierten Kanzlei, die für eine angenehme Arbeitsatmosphäre sowie einen kollegialen und freundlichen Umgang steht. Ihnen steht ein moderner Arbeitsplatz in zentraler Innenstadtlage zur Verfügung mit entsprechend attraktiver Vergütung.

Was wir von Ihnen erwarten dürfen, ist ein sicherer Umgang mit MS-Word und Excel. Sie haben ein freundliches und sicheres Auftreten, eine hohe Kommunikationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit. Sie sind zuverlässig und streben eine selbständige und eigenverantwortliche Tätigkeit an.

Sie unterstützen die Bearbeitung von Betreuungs-, Pflgerschafts- und Nachlassfällen und übernehmen alle anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben. Sie erledigen allgemeine Sekretariatsaufgaben, Akten- und Dokumentenverwaltung, die Bearbeitung von Post, Telekommunikation und die Führung der Korrespondenz mit Beteiligten Personen, Stellen und Behörden. Auch die Erstellung von diversen Abrechnungen gehört zu Ihrem Aufgabenkreis.

Von Vorteil und wünschenswert wäre eine branchennahe abgeschlossene Ausbildung aus den Bereichen Rechtspflege, Bankwesen, Finanzen oder Immobilienmanagement. Idealerweise konnten Sie bereits Berufserfahrungen in den Gebieten der gesetzlichen Betreuung sowie des Nachlassmanagements sammeln.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über eine Bewerbung von Ihnen an unsere Adresse oder per E-Mail an maria.toprak@pirschke.biz freuen. Gerne können Sie sich bei Rückfragen auch telefonisch bei uns melden.