



Für unsere Notarkanzlei am Schlossplatz in Schwetzingen suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n freundliche/n und engagierte/n

Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d)
Teilzeit oder Vollzeit – mit Schwerpunkt am Nachmittag

Ihre Aufgaben

- Empfang, Betreuung und Bewirtung unserer Mandanten
 - Telefonzentrale: Annahme und Weiterleitung von Anrufen
 - Terminplanung und -koordination
 - Kleinere notarielle Aufgaben
 - Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
-

Ihr Profil

- Erfahrung im Empfangs- oder Servicebereich wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
 - Freundliches, gepflegtes und professionelles Auftreten
 - Kommunikationsstärke und ausgeprägte Serviceorientierung
 - Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
 - Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
 - Gute MS-Office-Kenntnisse von Vorteil
 - Bereitschaft zur Arbeit am Nachmittag (ab 14 Uhr bis ca. 18:30 Uhr)
-

Wir bieten


- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen Team
 - Flexible Arbeitszeiten nach Absprache (Teilzeit oder Vollzeit möglich)
 - Ein angenehmes, modernes Arbeitsumfeld
 - Individuelle Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten
 - Viele weitere Benefits, die das Arbeiten bei uns besonders angenehm machen
-

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer gewünschten Arbeitszeit an:

 Bewerbungen@notare-buettner.de

 06202-5906111

 www.notare-buettner.de
