



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin am Standort Köln:

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w)

Die **axis RECHTSANWÄLTE GmbH Rechtsanwaltsgesellschaft** ist eine wirtschaftsrechtlich orientierte Kanzlei von Rechtsanwälten, Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern mit einem Fokus auf steuer- und gesellschaftsrechtlichen Fragestellungen.

Sie ist Teil der **axis BERATUNGSGRUPPE**, deren Einheiten für die einzelnen Fachbereiche Recht, Steuer, Wirtschaftsprüfung, Unternehmensberatung und Aktuariat stehen und integrierte Lösungen anbieten. Zu den Mandanten gehören Unternehmen jeder Größe und Branche, mit Schwerpunkten in Versicherungs- und Kreditwirtschaft, Gesundheitswesen, Immobilienwirtschaft sowie Handels-, Logistik- und Medienunternehmen. Der multidisziplinäre und gleichzeitig branchenorientierte Beratungsansatz, der die axis-Beratungsgruppe prägt, ermöglicht die umfassende Bearbeitung fachübergreifender Fragestellungen. Weitere Informationen erfahren Sie unter: www.axis.de

Ihre Aufgaben

- Sekretariat für diverse Partner und Mitarbeiter
- Sachbearbeitung (insbesondere Kostenrecht, Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren)
- Erster (auch telefonischer) Ansprechpartner für Mandanten und Besucher
- Empfangstätigkeiten
- Unterstützung der weiteren Sekretariate (ggf. deren Vertretung)
- Postbearbeitung

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten sowie erste Berufserfahrungen in o. g. Tätigkeitsbereichen
- Sie sind es gewohnt eigenverantwortlich zu arbeiten und Ihre Aufgaben sowie Ihr Sekretariat zu organisieren
- Sie sind engagiert und zeitlich flexibel (das Arbeitszeitfenster liegt zwischen 7:30 Uhr und 20:00 Uhr)
- Sie schätzen das Arbeiten im Team und verfügen über angenehme Umgangsformen
- Sie können „blind“ schreiben, beherrschen die deutsche Sprache souverän (in Wort und Schrift) und sind absolut sicher im Erstellen von Diktaten nach Band. Den Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint; idealerweise Office 2010) beherrschen Sie sehr gut, außerdem verfügen Sie über Grundkenntnisse in Englisch.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an: axis Beratungsgruppe, Frau Andrea Cravatz, Dürener Str. 295-297 in 50935 Köln. Ihre Bewerbung können Sie gerne auch zusammengefasst in Form einer pdf-Datei als E-Mail senden: cravatz@axis.de. Bitte vergessen Sie dabei Ihre Verfügbarkeit und Ihre Gehaltsvorstellungen nicht!

Für Fragen steht Ihnen Frau Andrea Cravatz unter der Rufnummer 01520 4965879 zur Verfügung.