

Sekretär/in (m/w/d) in Vollzeit, für Hamburg

Sie haben ein kommunikatives Auftreten und Freude, neue Herausforderungen anzugehen. Sie möchten in einer Sozietät arbeiten, die sich durch Teamarbeit, Kontinuität und Weitblick auszeichnet. Sie wollen in die spannende Welt der Restrukturierung und Insolvenzverwaltung tiefe Einblicke durch vielseitige Assistenz Tätigkeiten nehmen. Sie suchen einen Arbeitsplatz in einer renommierten, bundesweit agierenden Sozietät, spezialisiert auf Restrukturierungen und Insolvenzverfahren.

Dann sind Sie bei FRH Fink Rinckens Heerma Rechtsanwälte – Steuerberater genau richtig! Wir suchen eine Sekretärin / einen Sekretär (m/w/d) für unser Büro mit Alsterblick in Hamburg.

Wir bieten Ihnen

Eine innovative, wachsende, den höchsten Anforderungen entsprechende Sozietät und eine eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit in moderner, stilvoller und kollegialer Atmosphäre. Zudem eine leistungsgerechte Vergütung, flexible Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung und ein individuelles Weiterbildungsangebot.

Ihr Profil

Sie haben Ihre Ausbildung als Sekretär/in (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d), Hotelgewerbe, Bürokauffrau/mann) abgeschlossen und haben eventuell erste Berufserfahrung. Sie beherrschen den Umgang der modernen Büroorganisation und -kommunikation. Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, hohe Einsatzbereitschaft und ein sicheres Auftreten. Sie sind gewissenhaft mit hohem Organisationstalent und hoher Zuverlässigkeit. Ihre Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind sehr gut. Sie verfügen über gute EDV- und MS-Office-Kenntnisse. Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein liegt Ihnen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angaben Ihrer Verfügbarkeit und Ihren Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail an: bewerbung@frh-recht.de, FRH Fink Rinckens Heerma Rechtsanwälte – Steuerberater PartGmbH, Ansprechpartner: RA/StB Dr. Hendrik Heerma.