

Rechtsanwaltsfachangestellte, mit ersten Berufserfahrungen in einer mittelständischen Kanzlei, sucht einen neuen Wirkungskreis.

Bisherige Tätigkeitsschwerpunkte: Führung eines eigenen Sachbereichs, Sekretariatsarbeiten wie Datenerfassung und -pflege, Koordination von Terminen, Fristenkontrolle sowie die Büroorganisation. Weitere Informationen auf Anfrage.

Chiffre 00000