



Wir sind eine seit mehreren Jahrzehnten in Heidelberg und seit 2016 auch in Mannheim ansässige Rechtsanwaltskanzlei.

Zur Verstärkung unseres Teams in Heidelberg suchen wir zum sofortigen Eintritt eine(n) erfahrene(n)

**Rechtsanwaltsfachangestellte(n)
in Vollzeit.**

Zu Ihren Aufgaben gehören neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben die Erstellung von Korrespondenz und Vertragsunterlagen, selbstständige Verwaltung von Fristen und Terminen, Vorbereitung von Rechnungen nach Honorarvereinbarung und RVG, Bearbeitung des Posteingangs sowie allgemeine und vielfältige organisatorische Aufgaben im zivilrechtlichen Bereich.

Sie bringen sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten mit und beherrschen sicher die deutsche Rechtschreibung. Erfahrungen in der selbstständigen Führung eines Sekretariats sind erwünscht.

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in angenehmer Arbeitsatmosphäre. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Gréus Rechtsanwälte PartG mbB
z. Hd. Frau Claudia Lang
Wieblinger Weg 17
69123 Heidelberg
Tel. 06221 9805-24
c.lang@greus.de
www.greus.de