



Bürokaufmann sucht neue berufliche Herausforderung!

Berufserfahrungen:

- Rechtsberatung
- Selbstständige Bearbeitung eingehender E-Mails sowie telefonischen Anfragen
- Eigenständige Vereinbarung und Koordination von Besprechungsterminen
- Übernahme von Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Fristenkontrolle
- Verfahrens- und Vollstreckungsrecht sowie Gebührenrecht
- Grundzüge des materiellen Rechts

Abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten

Zusätzliches:

- Führerschein + PKW vorhanden
- Freundliche Ausstrahlung sowie kundenorientierte Arbeitsweise
- Gute Englisch-Kenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)

Beurteilung:

Nach seiner Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten, hat unser Bewerber 230286 seine ersten Arbeitserfahrungen in einer Anwaltskanzlei gesammelt. Zu seinen Hauptaufgaben gehören die Erstellung von Schriftsätzen, Korrespondenzen mit Anwälten, Gerichten und Mandanten, sowie die Bearbeitung Fremdgeldeingängen. Weiterhin hat er Fristen überwacht, organisatorische Aufgaben übernommen, Rechnungen erstellt und Zahlungseingänge kontrolliert

**Ihr Interesse wurde geweckt - dann melden Sie sich bei der
GS Company GmbH & Co. KG telefonisch unter der 0355 28 91 37 80 oder per E-Mail an
cottbus@gs-company.de!
Mit freundlichen Grüßen**

Ihr GS Company Team aus Cottbus

