

Zur Verstärkung des Sekretariats der DIREKTKANZLEI suchen wir eine versierte

Sekretariatskraft / Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit oder als Nebenjob

(nachmittags 10 - 15 Std./Woche).

Ihr Arbeitgeber DIREKTKANZLEI Wuppertal

Die Direktkanzlei Wuppertal ist eine spezialisierte Kanzlei für die IT-Branche, insbesondere für Werbeagenturen, Unternehmen aus dem E-Commerce und technologieorientierte Firmen. Wir beraten mittelständische Unternehmen sowie Konzerne bezüglich Fragen des Datenschutzes, des Wettbewerbsrechts, des Marken- und Urheberrechts und erstellen Geschäftsverträge in deutscher und englischer Sprache.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Eingangs-/Ausgangspost
- Telefonsekretariat, Terminvereinbarung
- Mandantenempfang
- Dokumentenablage
- Aktenanlage
- Pflege der EDV Daten

Voraussetzungen:

- kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Sekretariatsbereich
- sicherer Umgang mit Office Anwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit

Wünschenswert:

- hohes Verantwortungsbewusstsein
- kurzfristige Verfügbarkeit

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Festanstellung
- Eigenverantwortlicher Aufgabenbereich
- Leistungsbezogene Vergütung

Ihre Arbeitszeiten:

- Montag bis Freitag, 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr
(alternativ Montag bis Donnerstag, 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr oder nach Abstimmung)

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

→ bewerbung@direktkanzlei.de

Bitte übersenden Sie uns mit Ihrer Bewerbung Ihren **vollständigen Lebenslauf** und Ihre **Gehaltsvorstellung**.