



[https://www.brrs-rechtsanwaelte.de/de/?post\\_type=jobs&p=13167](https://www.brrs-rechtsanwaelte.de/de/?post_type=jobs&p=13167)

## Assistenz der Kanzleileitung/Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit (30 Stunden) oder Vollzeit am Standort Melsungen – gern auch Wiedereinsteiger:innen nach Elternzeit (m/w/d)

### Beschreibung

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir eine motivierte, umsetzungsstarke, gut organisierte und gut gelaunte Assistenz für die Kanzleileitung, die als unser zentrales Team-Sekretariat fungiert.

Bitte bewerben Sie sich auch, wenn Sie nach einer Pause einen Wiedereinstieg in Teilzeit (30 Stunden) suchen – bei zwei geeigneten Bewerber:innen können wir uns auch zwei Teilzeitstellen mit 15-20 Wochenstunden vorstellen, die die Stelle im Job Sharing gemeinsam ausfüllen.

### Der BRRS-Standort Melsungen in Hessen sucht Verstärkung

Für unser gut eingespieltes Team suchen wir eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und teamfähige Unterstützung, die unser Fachteam im Alltag entlastet, unsere Kanzleileitung flexibel unterstützt und unsere Mandanten kommunikativ und organisatorisch begleitet. Wir arbeiten Sie intensiv ein und freuen uns auch über Bewerbungen von Wiedereinsteiger:innen.

BRRS Rechtsanwälte ist spezialisiert auf Insolvenzverwaltung, Restrukturierung und Sanierung sowie die Beratung von Unternehmen und Privatpersonen. Unsere Arbeitsweise basiert auf dem ganzheitlichen BRRS-Ansatz, mit dem wir juristisch, menschlich und wirtschaftlich unterstützen. Hierzu führen wir sieben Standorte, die weite Teile Deutschlands abdecken: im Norden Hamburg und Ribnitz-Damgarten, Bonn und Dortmund im Westen, in der Mitte Eschborn bei Frankfurt und unsere Standorte Melsungen bei Kassel und Erfurt, für die wir Sie als neue Mitarbeiterin suchen. Unsere Standorte sind vernetzt und arbeiten bei größeren Verfahren oder bestimmten Anforderungen auch standortübergreifend zusammen.

Mehr Informationen über uns:

[brrs-rechtsanwaelte.de/standort-melsungen/](https://www.brrs-rechtsanwaelte.de/standort-melsungen/)

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Betreuung der Telefonzentrale
- Notieren und Nachhalten der Gerichtsfristen
- Betreuung des Empfangs, Bewirtung von Besuchern, Organisation des Empfangsbereichs
- Unterstützung des Teams in organisatorischen und kommunikativen Aufgaben
- Organisation von Reisen und Terminen für die Kanzleileitung
- vorbereitende Buchhaltung
- Ablage
- Einkauf von Büromaterial
- Teilnahme an Marketingbesprechungen mit der Kanzleileitung und dem

### Arbeitgeber

BRRS Rechtsanwälte, Standort Melsungen

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

Ab Sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Anwaltskanzlei

### Arbeitsort

Am Markt 22, 34212, Melsungen, Hessen, Deutschland

### Arbeitszeiten

8:00 Uhr – 18:00 Uhr

### Veröffentlichungsdatum

14. Mai 2023

Marketingteam

## **Qualifikationen / Anforderungen**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur kaufmännischen Angestellten (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- idealerweise mehrere Jahre Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei, einem Steuerberaterbüro oder in vergleichbarer Position (Sekretariat, Assistenz der Geschäftsleitung)
- wünschenswert: sicherer Umgang mit MS Office: Word, Excel, Powerpoint
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Einsatzbereitschaft
- Organisationsstärke
- Bereitschaft zur Fortbildung und Weiterentwicklung
- Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- freundliches und sicheres Auftreten, auch in Stress-Situationen

Wir freuen uns auf eine aufgeschlossene, selbständig arbeitende Persönlichkeit, die es schätzt, Teil eines eingespielten Kern-Teams zu sein, mit allen Teammitgliedern vor Ort zusammen zu arbeiten und gleichzeitig auch den Austausch mit Kolleg:innen anderer Standorte zu pflegen.

## **Leistungen der Anstellung**

- ein harmonisches, sehr freundliches und offenes Team
- Arbeit in Vollzeit oder Teilzeit (30 Stunden; bei Job Sharing: zwei Stellen à 15-20 Wochenstunden)
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub (5 Tage/Woche)
- eine fundierte und intensive Einarbeitungszeit
- Qualifizierungen und Fortbildungen
- Betriebsveranstaltungen, Teamevents
- Jobticket

## **Kontakte**

**Werden Sie Teil von BRRS und starten Sie mit uns durch! Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.**

## **Interessiert?**

Jetzt bewerben per Mail mit PDF-Bewerbung bei:

Jutta Rüdlin

[bewerbungen-melsungen@brrs-rechtsanwaelte.de](mailto:bewerbungen-melsungen@brrs-rechtsanwaelte.de)

[www.brrs-rechtsanwaelte.de](http://www.brrs-rechtsanwaelte.de)