

WIRTH SCHMIES PARTNER bietet ganzheitliche, interdisziplinäre Beratungsleistungen an. Mit unserem Team aus Rechtsanwälten, Wirtschaftsprüfern, Steuerberatern und Notaren betreuen wir von unserem Standort am Münsteraner Hafen ein breit gefächertes Mandantenspektrum.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Teamassistent/in | Rechtsanwalts- / Notarfachangestellte/n (m/w/d) **(Vollzeit)**

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabengebiete in Eigenverantwortung
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Ein motiviertes & dynamisches Team in einem modernen und attraktiven Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und ein teamorientiertes Arbeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten und eine leistungsgerechte Vergütung

Ihre Aufgaben:

- Verantwortliche Assistenz der Partner/innen und der Teams
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Korrespondenz mit Parteien, Behörden und Gerichten
- Professionelle Sekretariatsführung inkl. selbstständigem Aktenmanagement (digital und manuell) und Phonodiktaten
- Terminmanagement, Fristen- und Wiedervorlagekontrolle sowie Koordination und Vorbereitung von Besprechungen und Beurkundungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder Notarfachangestellten
Alternativ: erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder dienstleistungsbezogene Ausbildung
- Routine im Umgang mit MS-Office, insbesondere Word & PowerPoint
- Teamgeist, Organisationstalent sowie selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung!



WIRTH SCHMIES PARTNER

Rechtsanwälte Wirtschaftsprüfer Steuerberater Notare

WPin/StBin Vera Sandmann
Hafenweg 46 – 48, 48155 Münster
bewerbungen@ws-partner.de, www.ws-partner.de