



Für unseren Standort in **Nürnberg** suchen wir eine

Assistenz des Kanzleisekretariats (m/w/d)

AfA Rechtsanwälte ist eine der führenden Spezialkanzleien im Arbeitsrecht. Wir begleiten exklusiv die Arbeitnehmerseite und betreuen deutschlandweit Betriebsräte, Gesamtbetriebsräte, Konzernbetriebsräte sowie Gremien auf europäischer Ebene.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einem juristischen Umfeld
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, große Eigeninitiative sowie absolute Diskretion und Loyalität
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes und souveränes Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office

Ihre Aufgaben

- Aktenverwaltung
- Bearbeitung der Wiedervorlagen
- Vorbereitung der Terminakten
- Vorbereitung der Fristakten
- Annahme von Telefonaten und Mandantenempfang
- Erstellung von Kurzbriefen
- Aktenablage sowie Pflege und Aktualisierung der Fachliteratur
- Allgemeine Unterstützung im Kanzleisekretariat

Was Sie erwartet

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in Vollzeit oder Teilzeit in einem sehr engagierten Team
- Arbeiten in einem hochmodernen Umfeld
- Interne und externe Weiterbildung



www.afa-anwalt.de
www.afa-seminare.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung: Rechtsanwalt Marc-Oliver Schulze
bewerbung@afa-anwalt.de