

Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte (m/w/d) in Essen

Ihre Aufgaben bei uns:

- Kommunikation mit Gerichten und Gerichtsvollziehern sowohl telefonisch als auch schriftlich
- Planung und Organisation von Terminen sowie Überwachung von relevanten Fristen
- Digitale Aktenverwaltung, führen der notwendigen Korrespondenzen sowie das Schreiben von Diktaten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten
- Berufserfahrung im in den benannten Aufgabenfeldern wünschenswert
- Hohe Eigenständigkeit und gute organisatorische sowie kommunikative Fähigkeiten
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen und die Bereitschaft, sich in andere Programme einzuarbeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeit Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten mit viel Raum zur Weiterentwicklung
- Anspruchsvolle und interessante Projekte mit internationaler Strahlkraft / vielfältige und spannende Projekte
- Zugehörigkeit zu einem wachsenden Unternehmen
- Einen modernen Arbeitsplatz mit Perspektive
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten, sympathischen und kollegialen Team
- Weiterbildungsangebote auf internen und externen Fortbildungen
- Die Mitarbeit in einem sympathischen Team
- Mitarbeiter Vorteile/Corporate Benefits (z. B. Altersvorsorge, private Versicherung, Vergünstigung in Fitnessstudios)

Über uns

Die Thelen Verwaltungs GmbH ist Teil der Thelen Gruppe. Das Familienunternehmen aus Essen errichtet als Projektentwicklerin den Lebensraum Zukunft mit aktuell gleich drei innenstadtnahen Quartieren inmitten der Metropole Ruhr. Die Thelen Gruppe hält ca. 16 Millionen m² Grundstücksfläche im Bestand. Mit ihren 88 Tochterunternehmen und zahlreichen Mitarbeiter*innen bildet die Thelen Gruppe 360 Grad des Immobilienlebenszyklus aus einer Hand ab und ist bundesweit an 40 Standorten vertreten.

Interessiert?

Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

Arbeitsbeginn

Sofort

Industrie / Gewerbe

Verwaltung

Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen, Nordrhein Westfalen

Veröffentlichungsdatum

8. August 2024

Wir wachsen. Wachsen Sie mit uns.

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühesten Einstellungstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung. Der vertrauliche Umgang mit Ihren Daten ist selbstverständlich.

Thelen Verwaltungs GmbH

Alfredstraße 150

45131 Essen

E-Mail: bewerbung@thelen-gruppe.de

www.thelen-gruppe.com

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)