

Organisationstalent (m/w/d) Kanzleimanagement/-verwaltung

Unsere Mandanten sind anspruchsvoll! Entsprechend müssen unsere Dienstleistungen exzellent aufgestellt und ausgeführt werden. Wir bieten einem kommunikationsfähigen, IT-affinen Organisationstalent sichere Zukunftsperspektiven und suchen zum nächstmöglichen Eintrittstermin für unseren Standort in **Balingen** ein Organisationstalent für das Kanzleimanagement

- Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation
- Industriekauffrau/-mann

Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen **Bewerbungsunterlagen** mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung – gerne auch per E-Mail – an:

Holger Pfister, Grünewaldstraße 1, 72336 Balingen
holger.pfister@prvb.de

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- IT-Kompetenzen und offen für Digitalisierungsprozesse
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Selbstständiges und zielführendes Arbeiten
- Hohe Mandanten- und Serviceorientierung

Ihre Aufgaben:

- Empfang von Kunden und Mandanten
- Organisation von Besprechungen und Terminen
- Telefonzentrale
- Posteingang und –ausgang, Fristenüberwachung
- Erstellung von Präsentationen und Schriftsätzen
- Digitalisierung von Verträgen und Dokumenten
- Koordinierung des in- und externen Informationsflusses
- Repräsentation der Kanzlei nach außen