



MOHR · RECHTSANWÄLTE

Partnerschaftsgesellschaft mbB

Wir sind eine im zivilen und im öffentlichen Recht tätige Kanzlei in Hamburg-Altona.

Für die Tätigkeit im Bereich Assistenz / Sekretariat im zivilrechtlichen Dezernat des Rechtsanwalt Dr. Oliver Kroll suchen wir

eine Assistentin.

Sie decken mit Ihren Fähigkeiten den klassischen Arbeitsbereich der Rechtsanwaltsfachangestellten ab - Organisation von Terminen, Schreiben nach Diktat, Aktenpflege und Organisation, Kommunikation mit Mandanten - und verfügen idealer-, aber nicht notwendigerweise über Kenntnisse im Abrechnungswesen und der Zwangsvollstreckung.

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen und von gegenseitiger Wertschätzung geprägten Betriebsklima sowie eine gründliche Einarbeitung.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist ausdrücklich ebenso möglich wie eine geringfügige Beschäftigung.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung zu Händen des Rechtsanwalts Dr. Oliver Kroll an

bewerbung@mohrpartner.de