



Für unsere Notarkanzlei am Schlossplatz in Schwetzingen suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d)
Teilzeit oder Vollzeit – mit Schwerpunkt am Nachmittag

Ihre Aufgaben

- Empfang, Betreuung und Bewirtung unserer Mandanten
- Telefonzentrale: Annahme und Weiterleitung von Anrufen
- Terminplanung und -koordination
- Kleinere notarielle Aufgaben
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

Ihr Profil

- Erfahrung im Empfangs- oder Servicebereich wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- Freundliches, gepflegtes und professionelles Auftreten
- Kommunikationsstärke und ausgeprägte Serviceorientierung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft zur Arbeit am Nachmittag (ab 14 Uhr bis ca. 18:30 Uhr)

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen Team
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache (Teilzeit oder Vollzeit möglich)
- Ein angenehmes, modernes Arbeitsumfeld
- Individuelle Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Viele weitere Benefits, die das Arbeiten bei uns besonders angenehm machen

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer gewünschten Arbeitszeit an:

Bewerbungen@notare-buettner.de

06202-5906111

www.notare-buettner.de