

Die DGB Rechtsschutz GmbH erbringt den Rechtsschutz für Gewerkschaftsmitglieder. Wir vertreten unsere Mandanten bundesweit von 168 Standorten aus.

Für unser Büro in **Hamburg** suchen wir zum 01.01.2017,

EINE/N VERWALTUNGSANGESTELLTE/N IN VOLLZEIT

Zu den Aufgaben gehören insbesondere

- die selbständige Erledigung der Standardkorrespondenz sowie Schreiben nach Diktat, Stichpunkten und unter Verwendung von Mustertexten inklusive Ablage
- die Bearbeitung der Post, die Termins- und Fristenkontrolle, die Führung des Fristenkalenders sowie die Überprüfung von Rechtsschutzgenehmigungen auf Vollständigkeit
- die telefonische und persönliche Betreuung von Mandanten

Wir erwarten

- eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/er mit gutem Abschluss und einschlägiger Berufserfahrung
- gute EDV-Anwenderkenntnisse, die sichere Beherrschung der Textverarbeitung sowie Erfahrung im Umgang mit einer Anwaltssoftware
- gute Deutschkenntnisse, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie Kenntnisse in der Büroorganisation
- ein verbindliches freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten

- eine interessante Tätigkeit im Team
- Chancen der persönlichen Weiterentwicklung im Team mit vielfältigen Fortbildungsmöglichkeiten
- eine der Aufgabe angemessene Vergütung

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 19.12.2016 an die stellvertretende Teamleitung Rostock, **Frau Sandra Kothe-Woywode**, Alter Markt 3-4, 18439 Stralsund oder über Stralsund@dgbrechtsschutz.de