



HOERNER BANK

AKTIENGESELLSCHAFT

Wir sind ein traditionsreiches und unabhängiges Privatbankhaus. Eines unserer Geschäftsfelder ist die weltweite Erbenermittlung. Hierfür suchen wir für unsere Repräsentanz in **Hamburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/n (m/w/d)

in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Bearbeitung fachbezogener Korrespondenz und Aktenverwaltung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Terminorganisation, Materialbestellung, Telefondienst, etc.
- Organisatorische Unterstützung der Sachbearbeiter/-innen

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur ReNo-Fachangestellten oder Kauffrau/-mann im Büromanagement.
- Zudem verfügen Sie über sehr gute Rechtschreibkenntnisse und sind es gewohnt, juristische und genealogische Texte sicher, richtig und schnell zu verarbeiten.
- Zu Ihren Stärken zählt die sorgfältige, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und Sie sind ein erprobtes Organisationstalent.
- Teamgeist und Einsatzfreude sind für Sie selbstverständlich.
- Ein eloquentes und sicheres Auftreten rundet Ihr Profil ab.

Unser Angebot:

- Moderner Arbeitsplatz mit langfristiger Zukunftsperspektive in einem sehr kollegialen Team
- Leistungsorientierte Vergütung
- flexible Arbeitszeiten
- Umfassende Einarbeitung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Entspricht das Stellenangebot Ihren Vorstellungen und Ihrem Können? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an unsere Personalleiterin **Frau Biljana Popović** an popovic@hoernerbank.de.

Für Ihre Fragen steht Ihnen Frau Popović telefonisch unter **07131 9322-110** gerne zur Verfügung.

www.hoernerbank.de