

DOMSCHEIT & PARTNER

RECHTSANWÄLTE mbB

<https://domscheit-partner.de/job/mitarbeiter-in-m-w-d-fuer-das-buero/>

Mitarbeiter/-in (m/w/d) für das Büro

Beschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/-in (m/w/d) für das Büro in unserer Kanzlei am Standort in Kiel.

Unser Kanzleisitz befindet sich in unmittelbarer Nachbarschaft zum Kieler Rathaus und ist damit sehr gut über öffentliche Verkehrsmittel zu erreichen. Unsere Kanzlei ist in diversen zivilrechtlichen Rechtsgebieten tätig, wobei Sie hauptsächlich Fälle aus dem Arbeitsrecht, dem Kaufrecht und dem Forderungsmanagement bearbeiten.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Bearbeitung der Post
- Mandantenempfang
- Telefon
- Aktenführung

Qualifikationen / Anforderungen

Sie verfügen idealerweise über folgende Kenntnisse /Qualifikationen:

- Bürokommunikation MS-Office
- Korrespondenz
- Büro- und Verwaltungsarbeiten

Leistungen der Anstellung

Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen:

- Moderne Arbeitsplätze
- flache Hierarchien
- Erfrischungsgetränke
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Homeoffice in Absprache
- 24.12. und 31.12. frei ohne Anrechnung von Urlaub
- Übernahme Kita-Beiträge und Monatsticket öffentlicher Nahverkehr
- vielfältige Fortbildungsangebote
- Büroräume in Innenstadtnähe
- keine Schicht- und Wochenendarbeit

Kontakte

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an die hier benannten Kontaktmöglichkeiten. Gerne beantworten wir Ihnen auch etwaige Fragen vorab per

Arbeitgeber

Domscheit & Partner Rechtsanwälte
mbB

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort

Rathausstraße 2, 24103, Kiel,
Deutschland

Veröffentlichungsdatum

17. März 2026

Telefon oder per Email.