

Brunse Mæhlisen Advokatfirma søger med tiltrædelse snarest muligt en advokatsekretær

Vi har travlt, hvorfor vi søger en uddannet advokatsekretær med flair for detaljen, og som yder en selvstændig og stabil indsats til ansættelse snarest muligt. Eventuelt på deltid.

Arbejdsopgaverne vil være traditionelle opgaver i en meget varierende hverdag, men også med mulighed for specialisering indenfor tvangsauktioner, dødsbobehandling og/eller insolvensret. Mulighederne er åbne, men du skal trives i et tempofyldt arbejde, hvor prioriteterne hurtigt kan skifte.

Derudover må du gerne have erfaring med direkte klientkontakt, da vi prioriterer direkte og tydelig kontakt til vores kunder.

Du vil indgå i det daglige samarbejde med kontorets øvrige ansatte og vi forventer, at du ligesom os kan identificere dig med følgende: Gode faglige og sproglige egenskaber, interesse for vores mange lokale kunder, serviceorienteret, smilende og positiv af sind og forståelse for detaljen.

Vi tilbyder en god arbejdsplads med et dynamisk miljø, gode kollegaer og mulighed for stor selvstændighed i arbejdet. Løn og arbejdstid efter kvalifikationer og nærmere aftale.

Har du spørgsmål til stillingsopslaget, er du meget velkommen til at kontakte Jakob Brunse på telefon 2279 6015.

Vi glæder os til at byde en ny kollega velkommen.

Ansøgning bedes fremsendt på e-mail til jb@maehlsen.dk snarest muligt, da vi løbende indkalder til samtale.

FIRMABESKRIVELSE

Advokatfirmaet har mere end 30 års erfaring og arbejder særligt inden for erhvervslivets forhold, ejendomshandler, bobehandling (insolvens- og dødsboer), retssager og familieret. Som autoriseret bobestyrer ved Retten i Horsens og med lokal forankring i Hørning yder vi en personlig og dedikeret service til vores kunder. Fra 2016 flyttede vi i nye flotte lokaler centralt i Hørning, og vi er midt i et succesfuldt generationsskifte. Vi ser derfor frem til mange flere år som byens lokale advokatfirma med kunderne i centrum.