Brunse Mæhlisen Advokatfirma søger en eller

to advokatsekretærer – evt. med bogholderierfaring

Vi har travlt, hvorfor vi søger en eller to nye kollegaer.

**En uddannet advokatsekretær**

Vi søger en erfaren advokatsekretær med flair for tal, og med et ønske om at arbejde selvstændigt.

Arbejdsopgaverne vil være alsidige. Har du erfaring med selvstændig dødsbobehandling er det en fordel. Erfaring med insolvens eller ejendomshandler er også en fordel.

**En advokatsekretær/bogholder med erfaring i advokatbogholderi**

Vi søger en person med erfaring i advokatbogholderi. Har du derudover arbejdet som advokatsekretær, er det en fordel.

Arbejdsopgaverne indebærer stor selvstændighed og omfatter udover det daglige bogholderi/afstemning af klientkonti også lønhåndtering og indberetninger til det offentlige af skatter og afgifter m.m.

**Vedrørende begge stillinger**

Du må meget gerne have erfaring med direkte kontakt til kunder og samarbejdspartnere, da vi prioriterer direkte og tydelig kontakt.

Du vil indgå i det daglige samarbejde med kontorets sekretærer og advokater (vi er pt. 6 i alt), og vi forventer, at du ligesom os kan identificere dig med følgende: Gode faglige og sproglige egenskaber, interesse for kontorets 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 (deltid kan være en mulighed) efter kvalifikationer og nærmere aftale. Tiltrædelse snarest muligt.

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

Ansøgning bedes fremsendt på e-mail til jb@maehlisen.dk snarest muligt.