

## Sachbearbeiter Verkauf & Vertrieb

Sie bringen mit:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gutes Zahlenverständnis, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie strategisches Denkvermögen
- Selbständiges Arbeiten, Flexibilität sowie ein großes Organisationsgeschick und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Motivation für ein vielfältiges Aufgabengebiet
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten sowie gute Organisationsfähigkeit sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, etc)
- Außerdem unterstützen Sie unsere Rechtsanwälte bei der Korrespondenz (inkl. Schreiben nach Diktat –Stenographie-Kenntnisse nicht erforderlich), der Überwachung von Fristen, der Terminorganisation sowie der Durchführung von gerichtlichen Mahnverfahren.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Organisation- und Verwaltungsaufgaben
- Wir bieten eine langfristige Perspektive in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre.
- Das Tätigkeitsfeld ist abwechslungsreich und bietet Raum für ein hohes Maß an Selbstständigkeit.
- Wir bieten eine leistungsgerechte Vergütung und attraktive Zusatzleistungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zulernen! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.