



# STAMM-LAUER

Notare und Rechtsanwälte

## Empfang & Kanzleiorganisation (m/w/d)

### Wer wir sind

Wir sind eine etablierte Kanzlei für Anwalts- und Notariatsangelegenheiten. Wir schätzen unsere Tradition, arbeiten aber aktiv daran, unsere Prozesse zu digitalisieren und effizienter zu gestalten. Für diesen Weg suchen wir jemanden, der den Überblick behält und unser Team am Empfang verstärkt.

### Deine Aufgaben

- Erster Kontakt: Du empfangst unsere Mandanten freundlich und professionell.
- Kommunikation: Du betreust die Telefonzentrale und koordinierst die Korrespondenz.
- Organisation: Du verwaltest Termine, bereitest Besprechungsräume vor und unterstützt bei der Postbearbeitung.
- Office-Management: Du kümmerst dich um Bestellungen und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Front-Office.

### Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Ein sicheres, gepflegtes Auftreten und eine klare Kommunikation.
- Eine strukturierte Arbeitsweise – auch wenn es mal trubelig wird.
- Sicherer Umgang mit MS Office (und Offenheit für neue digitale Tools).
- Diskretion und Zuverlässigkeit.

### Das bieten wir dir

- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz in Vollzeit.
- Die Chance, den Wandel unserer Kanzlei aktiv mitzugestalten.
- Ein Team, das Wert auf ein gutes Miteinander und kurze Entscheidungswege legt.
- Geregelte Arbeitszeiten und eine leistungsgerechte Vergütung.

### Interesse?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellung und Starttermin) an:

[wolf@stamm-lauer.de](mailto:wolf@stamm-lauer.de)