

Für unseren **Standort in Ravensburg** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams per sofort und zu 50 - 100%:

## **SCHREIBKRAFT (m/w/d)**

welche Lust hat in einer etablierten Anwaltskanzlei durchzustarten.

### **WÖLFLE & PARTNER mbB**

ZUVERLÄSSIG. KOMPETENT. AUTHENTISCH.

An unseren beiden Kanzlei-Standorten in Ravensburg und Isny betreuen wir mit unserem 10-köpfigen Team in gleicher Weise Privatpersonen, Freiberufler, sowie kleine & mittelständische Unternehmen - und das schon seit über 50 Jahren.

Unsere Tätigkeitsschwerpunkte liegen im Verkehrs-, Familien- und Arbeitsrecht.

### **AUFGABENPOOL**

- Niederschrift des elektronischen Diktats
- Sekretariatsaufgaben einschließlich Korrespondenzen
- Unterstützung des Teams bei Büroorganisation und organisatorischen Aufgaben

### **QUALIFIKATIONSPROFIL**

- Abgeschlossene relevante Berufsausbildung
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Audiodateien, sowie MS-Office Anwendungen und anderen gängigen Software-Programmen, Kenntnisse in RA-Micro sind von Vorteil
- Teamfähigkeit, sowie eine selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gründlich, zuverlässig und aufgeschlossen für Neues
- Sehr gute Schreibkenntnisse (Schreiben im 10-Finger-System blind von Vorteil)

### **UNSER ANGEBOT**

- Gut bezahlte Festanstellung in einer etablierten Anwaltskanzlei
- Dynamische und teamorientierte Arbeitsatmosphäre am Arbeitsplatz
- Modern ausgestattete Büroräume in zentraler Lage, Parkplätze in der Nähe
- Team Incentives und weitere Goodies

### **NEUGIERIG**

Dann melde dich bei uns mit deiner Bewerbung bei:  
Frau Alexandra Zimmer / [zimmer@woelfle-kollegen.de](mailto:zimmer@woelfle-kollegen.de).  
Wir freuen uns auf deine Nachricht!

Alles in allem suchen wir Jemanden, die/der mit einer ganzheitlichen Denkweise an die Aufgaben herantritt und sich in unserem kleinen Team schnell integriert.