

## Stellenausschreibung

Für unser Justizariat suchen wir zum 1. April 2019 einen

### Sekretär (w/m/d)

#### Ihre Aufgaben:

- Erledigung aller Sekretariatsaufgaben des Justiziariats, insbesondere Schreiben nach Band, Diktat und Vorlage,
- Organisation des Büros (z. B. Korrespondenz, Aktenverwaltung, Termin- und Fristenüberwachung),
- Einzelaufträge (z. B. Erstellen von PowerPoint-Präsentationen, Insolvenzsachen),
- Prüfung von Gebühren- und Kostenrechnungen.

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (Reno-Fachangestellte/r) oder gleichwertige Berufserfahrung,
- Kenntnisse des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes,
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Version 2010, idealerweise nachgewiesen durch Zertifikate),
- Hervorragender Umgang mit der deutschen Sprache,
- Selbständiges Arbeiten,
- Sicheres und freundliches Auftreten,
- Hohes Maß an Belastbarkeit, Engagement und Teamfähigkeit,
- Flexibilität, Kommunikationsstärke, präzise und systematische Arbeitsweise.

#### Konditionen:

- Unbefristet
- Teilzeit im Umfang von 19,5 Stunden pro Woche (50 %). Die Arbeitszeit ist in der Regel jeweils ganztags an vereinbarten Arbeitstagen zu leisten (grundsätzlich im wöchentlichen Wechsel an zwei bzw. drei vollen Arbeitstagen)

Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 21. Januar 2019 ausschließlich an die E-Mailadresse: [Bewerbung-Sekretaer-Justizariat@stiftung-warentest.de](mailto:Bewerbung-Sekretaer-Justizariat@stiftung-warentest.de). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch erfassen und speichern und ausschließlich für Zwecke des Bewerbungsverfahrens nutzen. Die Stiftung Warentest wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben und selbstverständlich die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes einhalten.