

ADVOKATSEKRETÆR/-ASSISTENT

Til vårt kontor i Tønsberg



Vi trenger en dyktig sekretær med utpreget serviceinnstilling og evne til å ta tak i administrative gjøremål i en hektisk hverdag.

Stillingen innebærer selvstendig og variert arbeid med sekretær- og assistentoppgaver, herunder norsk og engelsk korrespondanse, dokumenthåndtering, skrive etter diktafon, kontakt med kunder, koordinering i forbindelse med kurs og seminarer og andre varierte, administrative oppgaver.

Du bør ha relevant erfaring fra sekretæryrket, gjerne som advokatsekretær. Rett person er nøyaktig, pliktoppfyllende, har meget gode norskkunnskaper og behersker MS Office 2007. Du er serviceinnstilt, strukturert, har stor arbeidskapasitet og godt humør. Det er viktig

at du tar initiativ og ønsker å sette deg godt inn i ulike juridiske prosesser og arbeidsoppgaver. Du er flink med mennesker og bryr deg om dine medarbeidere og kunder.

Konkurransedyktige betingelser er en selvfølge. Vårt miljø er uformelt og sosialt. Selskapet er i vekst, og vi tilbyr gode utviklingsmuligheter.

Søknad med CV sendes oss snarest på e-post til: jobb@steenstrup.no, og helst før 25. august 2010.

Har du spørsmål om stillingen, kontakt Cathrine Ranke eller Pål S. Jensen på telefon 33 01 77 70.