

ADVOKATSEKRETÆR/-ASSISTENT

Til vårt kontor i Oslo



Vi trenger en erfaren sekretær med utpreget serviceinnstilling og evne til å ta tak i alle administrative saker ved kontoret på en strukturert måte i en hektisk hverdag.

Stillingen innebærer selvstendig arbeid med sekretær og assistentoppgaver. Du vil være en høyre hånd og koordinator for en eller flere av våre partnere. I tillegg til ordinære sekretæroppgaver inngår bl.a. korrespondanse (norsk og engelsk), dokumenthåndtering, skrive etter diktafon, kontakt med kunder, booking av møter og reiser etc. Arbeidsdagene vil by på varierte oppgaver, ingen oppgave er for liten og ingen for stor. Vi har høyt tempo i et dynamisk miljø.

Du bør ha erfaring fra sekretæryrket, helst som advokatsekretær. Rett person er nøyaktig, har meget gode norsk- og engelskkunnskaper, og behersker

Microsoft Office 2007 produkter som arbeidsverktøy. Du er serviceinnstilt, strukturert og har stor arbeidskapasitet og godt humør. Det er viktig at du kan trives med en viss grad av uforutsigbarhet, og at du tar initiativ til forbedring av arbeidsflyt og prosesser. Du ønsker å sette deg inn i de ulike juridiske prosesser og det som følger med dette fagområdet. 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 for den rette person.

Søknad med CV og papirer sendes oss snarest på jobb@steenstrup.no. Har du spørsmål om stillingen, kontakt Rita Bettina Fjerstad Ajer på 90 67 18 34.