Hagen Law School
Fachanwaltslehrgänge

Die Hagen Law School in der iuria GmbH bietet qualifizierte Weiterbildung für Juristen in Form von Fernlehrgängen an. Im Mittelpunkt stehen dabei die Fachanwaltsausbildungen.

Wir sind ein junges und motiviertes Unternehmen, das mit Leidenschaft und Freude kundenfreundlich und serviceorientiert arbeitet. Ein offenes Betriebsklima und ein kollegialer Umgang zeichnen uns besonders aus.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n

Mitarbeiter*in für das Office Management (w/m/d)

mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (40 Stunden).

Anforderungen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit erster Berufserfahrung.
- Sie sind ein Organisations- und Koordinationstalent und verfügen über eine strukturierte sowie organisierte selbstständige Arbeitsweise verbunden mit Sensibilität für ein juristisches Beratungsumfeld.
- Lösungsorientiert und qualitätsbewusst stellen Sie sich den Aufgaben des Alltags und gehen mit Freude und Elan an neue Herausforderungen heran.
- Zudem besitzen Sie ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikations- und Empathievermögen, sicheres und überzeugendes Auftreten, können sicher mit sämtlichen MS Office-Anwendungen umgehen und haben Freude an administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Tätigkeitsbeschreibung:

- administrative Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Fachreferaten, Dozierenden und Teilnehmenden,
- Beratung von Interessierten und Teilnehmenden zu Fachanwaltslehrgängen und Fortbildungsangeboten (u.a. telefonische/schriftliche Beratung, Direktvertrieb),
- Kundenbetreuung (u.a. Vertragsmanagement für Neu- und Bestandskunden, Rechnungsstellung, technischer Support, Vereinbarung individueller Abschlussprüfungen),
- allgemeine administrative Aufgaben (wie Bearbeitung von Posteingang und -ausgang, Datenpflege),
- Koordination und Betreuung von bundesweiten Prüfungskampagnen,
- Koordination und Abwicklung des Korrekturprozesses von Abschlussprüfungen sowie
- Unterstützung der Büroleitung bei der Vorbereitung von Audits.

Benefits:

- flexible Arbeitszeiten,
- Möglichkeit von partiellen Homeoffice Arbeitszeiten,
- Fortbildungen,
- Firmenlaptop,
- Mitarbeiterevents,
- Parkplatz vor der Bürotür.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.03.2024 in einer pdf-Datei per E-Mail an jobs@hagen-law-school.de

Auskunft erteilt:
Alexandra Bergmann
Hagen Law School in der iuria GmbH
Bredelle 53
58097 Hagen
www.hagenlawschool.de
Tel.: 02331/7391 010