Kaufmännische Assistenz im Kanzleisekretariat (m/w/d)

Ort: **Aachen**

Diese Position ist zwischen 37.000 € und 42.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du organisierst gerne, behältst auch bei vielen Aufgaben den Überblick und fühlst dich im Kanzleiumfeld wohl? Dann könnte das dein nächster Job sein!Für eine Kanzlei in Aachen suchen wir Verstärkung im kaufmännischen Sekretariat. Hier kannst du deine Erfahrung einbringen, eigenständig arbeiten und für einen gut organisierten Büroalltag sorgen. Dich erwarten abwechslungsreiche Aufgaben, geregelte Arbeitszeiten und die Möglichkeit, in Teilzeit oder Vollzeit zu arbeiten.Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt das Team bei den täglichen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Termine und organisatorische Abläufe koordinierst du selbstständig
- Du bearbeitest eingehende Korrespondenz und kümmerst dich um den Schriftverkehr
- Dokumente und Unterlagen erstellst, prüfst und verwaltest du sorgfältig
- Du organisierst die digitale Ablage und sorgst für eine strukturierte Dokumentenverwaltung
- Stammdaten und Informationen hältst du in den internen Systemen aktuell
- Bei der Vorbereitung kaufmännischer Vorgänge und Auswertungen unterstützt du zuverlässig

Deine Fähigkeiten

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Du bringst Berufserfahrung im Sekretariat, in der Büroverwaltung, oder in der kaufmännischen Sachbearbeitung mit
- Idealerweise hast du bereits mit DATEV gearbeitet
- Mit MS Office gehst du sicher um
- Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und eigenverantwortlich
- Du bist gut organisiert und behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick

Das wird dir geboten

- Attraktive Vergütung
- Vollzeit oder Teilzeit? Du entscheidest – möglich sind 30 bis 40 Stunden pro Woche
- Planbare Arbeitszeiten zwischen 8:00 und 17:00 Uhr für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Raum für eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine langfristige berufliche Perspektive, bei der du deine Erfahrung einbringen kannst
- Direkte Festanstellung bei unserem Kunden – ohne Umwege
- Schnell und unkompliziert bewerben – ganz ohne Anschreiben
- Unser Service ist für dich selbstverständlich kostenlos

bewerbung@ps-direkt.com Tel. 0221-846909-0 oder schreib uns gerne auf Xing an! Bitte habe dafür Verständnis, dass postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Deine Unterlagen und deine Bewerberdaten mit

Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) verarbeitet.

Ihr Ansprechpartner



Niklas Niebes

E-Mail: bewerbung@ps-direkt.com
Tel.: +49 (0) 221 / 8469090

Erstellt am 28.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/kaufmaennische-assistenz-im-kanzleisekretariat-575504/