

Advokatsekretær/sagsbehandler søges

Vi søger en dygtig og engageret advokatsekretær/sagsbehandler, som trives med ansvar og selvstændighed i hverdagen til vores afdeling "Ejendom & jura" i Løgumkloster. I vores afdeling "Ejendom & Jura" er der syv medarbejdere - fire jurister og tre sekretærer - som har kontoradresse i henholdsvis Varde og Løgumkloster. Du vil blive tilknyttet kontoret i Løgumkloster. Ejendom og Jura laver primært handler og yder juridiskrådgivning til vores kunder.

Stillingen:

Din primære opgave vil være generel sagsbehandling af ejendomshandler (køb og salg af ejendomme, gennemførsel af handler m.v.). Det sker i tæt samarbejde med rådgivere indenfor jura, skat, økonomi og planteavl. Derudover vil arbejdet omfatte øvrige sædvanlige advokatsekretæropgaver. En af dine opgaver bliver at lave afdelingens bogføring.

Om dig:

Du har tidligere arbejdet med sagsbehandling og juridiske dokumenter, eksempelvis som advokatsekretær, sagsbehandler hos ejendomsmægler eller i pengeinstitut. Du har lyst til et job, der giver gode kolleger samt er præget af selvstændighed og stor variation. Dit arbejde er kendetegnet ved din omhyggelighed.

Du har:

- Erfaring fra tilsvarende job.
- Kendskab til Unik AdvoSys er en fordel.
- Kan arbejde selvstændigt.
- Godt overblik.
- Flair for kundekontakt.
- Gode skriftlige evner.

Vi tilbyder:

- En arbejdsplads med en uformel omgangstone og flad organisationsstruktur.
- Mulighed for efteruddannelse.
- Fleksible arbejdstider.
- Ansættelse på fuld tid, evt. deltid.
- ½ times betalt pause daglig ved fuldtid.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til jurist Line Østerby-Jørgensen eller chefkonsulent Helle Rønning på tlf. 73 74 20 20. Send din ansøgning mrk. "Sekretær" pr. mail til job@lrs.dk.

Modtagne ansøgninger vil løbende blive gennemgået, ligesom samtaler afholdes løbende. Der vil blive lukket for ansøgninger, når vi har fundet den nye medarbejder.