



# Advokatsekretær

Søger du en arbejdsplads, hvor du kan få lov til at udfordre dig selv og dine evner primært indenfor køb og salg af ejendomme?

Så skal du arbejde hos os i Landbrugsrådgivning Syd / Den Grønne Jurist. Vi arbejder både for landbrugskunder og andre erhverv. Vi kan tilbyde dig et spændede job, hvor du bliver en del af en stærk faglig familie, der tæller over 100 nye kollegaer. Vi er konstant i udvikling og vi kan derfor garantere dig en arbejdsplads, hvor du vil få mulighed for både en personlig- og faglig udvikling.

Vi har kontorer i 6 byer i Region Syddanmark: Varde, Løgumkloster, Vejle, Ry, Odense og Svendborg. Som Advokatsekretær får du din daglige plads i Odense / Svendborg eller en af kontorerne, der passer dig bedst.

Dine primære opgaver:

- sagsbehandling af ejendomshandler med landbrugsejendomme (køb og salg af ejendomme, gennemførelse af handler m.m.) i samarbejde med rådgivere indenfor jura, skat, økonomi og planteavl.
- daglig kundekontakt, både fysisk, telefonisk og online via Teams.
- diverse ad hoc opgaver.

Vi tænker du er:

- uddannet advokatsekretær eller har erfaring fra tilsvarende job.
- velkendt med programmet Unik Advosys (det kan være en fordel).
- god til at arbejde selvstændigt.
- stærk i at bevare et godt overblik.
- åben og har flair for god kundekontakt.
- en person med gode skriftlige evner.

Vi tilbyder dig:

- en arbejdsplads med flad organisationsstruktur, hvor der er højt til loftet og medbestemmelse.
- en arbejdsplads med mulighed for hjemmearbejde.
- fleksible arbejdstider, hvor du kan flex så tiden passer til dig og din families hverdag.
- en arbejdsplads, der er tæt på dig og hvor det er nemt at komme til og fra.
- en arbejdsplads, der fokuserer på fremtiden og har stor vidensdeling internt.
- mulighed for efteruddannelse ved interne kurser, foredrag m.m

Stillingen er på 37 timer eller evt. deltid. Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte Chefkonsulent Helle Rønning på tlf. 73742073 / [her@lrs.dk](mailto:her@lrs.dk) eller jurist Søren Ole Jensen på tlf. 73742150 / [soj@lrs.dk](mailto:soj@lrs.dk)

Send din ansøgning og dit CV mærket "Advokatsekretær" til [jobs@lrs.dk](mailto:jobs@lrs.dk). Vi gennemgår ansøgningerne løbene og afholder samtaler løbene. Vil du vide mere så er du velkommen til at besøge vores hjemmeside på [www.lrs.dk](http://www.lrs.dk)