



## Er du vores nye piccolo/piccoline?

Brænder du for en alsidig arbejdsdag, hvor praktiske gøremål og den gode oplevelse er i fokus? Så er det måske dig, vi søger til vores kontor i Carlsberg Byen.

Vi er blandt de førende inden for fast ejendom, og vores klienter omfatter både nationale og internationale investorer, ejendomsjere og forsikringsselskaber. Vores ekspertiseområder omfatter fast ejendom, erhvervsret samt forsikrings- og erstatningsret, og i alle vores specialer er fast ejendom omdrejningspunktet.

### Dine primære arbejdsopgaver

I tæt samarbejde med vores nuværende advokatsekretær i receptionen vil dine opgaver blandt andet omfatte modtagelse af gæster, telefonbetjening, sikring af et professionelt kontormiljø, opdækning og oprydning efter møder og frokost samt diverse ad hoc-opgaver.

Arbejdstiden vil typisk være fra kl. 08.30 til 16.30 mandag til torsdag og fra kl. 08.30 til 16.00 om fredagen. Dog kan der forekomme perioder med opgaver eller arrangementer uden for dette tidsrum.

### Vi forestiller os, at du:

Brænder for at hjælpe andre og drives af at skabe gode oplevelser for både klienter og kollegaer. Du arbejder målrettet og struktureret med fokus på detaljer, samtidig med at du har en positiv og løsningsorienteret tilgang.

Du er udadvendt, positiv og smilende, og du trives i en virksomhed med en flad struktur og et højt ambitionsniveau. Det vil være en fordel, hvis du har kendskab til Office-pakken og kan kommunikere både skriftligt og mundtligt på engelsk.

### Vi tilbyder et stærkt fagligt og socialt miljø

Vi leverer juridisk rådgivning baseret på mange års erfaring og høj faglighed. Vores ekspertise dækker en bred vifte af principielle sager inden for vores specialområder.

Vi yder en dedikeret indsats, da vi stræber efter det bedste for vores kunder og kollegaer. Derfor vægter vi et sundt arbejdsmiljø, og vi værner om en positiv atmosfære og en uformel omgangstone. Samtidig prioriterer vi at handle professionelt og har stort fokus på samarbejde, kvalitet og udvikling.

[Læs mere om Husen Advokater som arbejdsplads på vores karriereside.](#)

### Er du klar til at udfolde dit talent sammen med os?

Send din ansøgning, CV og øvrige relevante dokumenter til [info@husenadvokater.dk](mailto:info@husenadvokater.dk) senest den 16. maj 2024. Vi afholder samtaler løbende. Opstart er den 1. juli. Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Nina Lüth på telefon 33 32 26 26.

### Vi vægter mangfoldighed

Vi vurderer udelukkende ud fra kompetencer og opfordrer derfor alle, der opfylder ovenstående kriterier, til at ansøge og blive en del af vores team.