



## Husen Advokater søger advokatsekretær med interesse for fast ejendom

Husen Advokater er et specialistkontor inden for fast ejendom. Vores klienter omfatter både nationale og internationale investorer, ejendomsbesiddere og forsikringsselskaber. Vores ekspertiseområder inkluderer fast ejendom, erhvervsret samt forsikrings- og erstatningsret, og i alle vores specialer er fast ejendom omdrejningspunktet.

### Om dig og dine arbejdsopgaver

Vi forestiller os, at du har en uddannelse som advokatsekretær eller relevant erfaring inden for området. Du er effektiv, grundig og serviceminded med en naturlig evne til at bevare overblikket. Du trives med at yde høj service og håndterer både rutinemæssige og komplekse opgaver med stort engagement. Erfaring med Unik Advosys eller lignende sagsbehandlingsprogrammer, minretssag.dk, frishåndtering og tinglysningsopgaver vil være en fordel.

Du bliver en central del af vores Legal Team, hvor dine typiske opgaver blandt andet vil omfatte:

- Sagsoprettelse, sagsstyring og frishåndtering
- Lettere sagsbehandling, tinglysning og ad hoc-opgaver
- Korrespondance med klienter og retten
- Udarbejdelse af fakturaforslag og opfølgning på betalinger
- Andre administrative opgaver

Stillingen er på cirka 20 timer om ugen, men vi er fleksible og imødekommer gerne ønsker fra den rette kandidat.

### 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, og vi engagerer os samtidig aktivt i udviklingen af retsområdet gennem undervisning, tillidshverv og udgivelse af litteratur.

Vi yder en dedikeret indsats, da vi stræber efter det bedste for vores klienter og kollegaer. Derfor vægter vi et sundt arbejdsmiljø og værner om en positiv atmosfære og en uformel omgangstone.

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

### Vil du med på holdet?

Hvis du vil vide mere om stillingen, kan du kontakte Kristian Paaschburg på + 45 33 32 26 26. Deadline for ansøgning er den 6. september, og vi indkalder kandidater til samtale hurtigst muligt. Send din ansøgning, CV og andre relevante bilag til [kp@husenadvokater.dk](mailto:kp@husenadvokater.dk), hvis du matcher ovenstående. Opstart efter nærmere aftale. Vi vurderer udelukkende ansøgere ud fra deres kompetencer og opfordrer derfor alle, der opfylder ovenstående kriterier, til at ansøge og blive en del af vores team.