

Retssagssekretær

Trives du i en hverdag med højt tempo, varierede opgaver og kort vej fra beslutning til handling? Motiveres du af at skabe struktur og overblik i komplekse sager og være den, der får det hele til at hænge sammen? Så kan det være dig, vi leder efter.

Du bliver en del af en velfungerende afdeling

Du bliver en del af et velfungerende og ambitiøst team bestående af specialiserede advokater, erhvervsjuridiske rådgivere og erfarne sekretærer. Her får du en vigtig rolle i at sikre, at vores retssager forløber effektivt og professionelt.

Du bliver hurtigt en nøgleperson i hverdagen. Du skaber overblik, sikrer fremdrift og sørger for, at detaljerne spiller.

Din hverdag hos os

Du får en alsidig rolle med stor berøringsflade. Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Sikre overblik over sager, frister og kalendere
- Koordinere mellem interne og eksterne samarbejdspartnere
- Håndtere retssager på Minretssag.dk samt arbejde med voldgiftssager
- Kvalitetssikre dokumenter, læse korrektur og formatere materiale
- Oprette sager og sikre høj datakvalitet i vores systemer
- Planlægge møder, rejser og understøtte den daglige drift
- Assistere med fakturering og opfølgning på betalinger
- Sparre med jurister og bidrage til udkast og opfølgning

Du bliver tilknyttet faste jurister, som du arbejder tæt sammen med i hverdagen, samtidig med at du får et stærkt sekretærteam i ryggen.

Hvem er du

Du har erfaring fra en lignende rolle, gerne som advokatsekretær, og trives i en hverdag, hvor struktur, kvalitet og deadlines er afgørende.

Vi forestiller os, at du har erfaring med Minretssag.dk, og vi ser meget gerne, at du også har kendskab til voldgiftssager. Du arbejder struktureret og bevarer overblikket, også når der er travlt. Du er fortrolig med Microsoft Office og har en god systemforståelse. Du formulerer dig klart og korrekt på dansk, og det er en fordel, hvis du også har kendskab til engelsk.

Som person er du detaljeorienteret og kvalitetsbevidst. Du tager ansvar og følger opgaver til dørs. Du er fleksibel, løsningsorienteret og bidrager til et godt arbejdsmiljø med en positiv tilgang til samarbejde.

Vil du vide mere om os og stillingen?

Vi tilbyder en fuldtidsstilling på 37 timer om ugen ekskl. frokost. Dog skal der tages forbehold for, at vi til tider skal gøre det ekstra for at nå vores fælles mål, idet overarbejde bliver honoreret.

Vi ønsker tiltrædelse snarest muligt. Vi tilbyder løn efter kvalifikationer, pensionsordning, helbredsikring, aktive personaleforeninger og attraktive personalegoder.

Det er vigtigt for os, at du føler dig godt klædt på til opgaverne og vi tilbyder derfor en effektiv oplæring og løbende sparring med vidensdeling samt support fra erfarne kollegaer på tværs af firmaet. Der er rig mulighed for, at du kan lære dine kolleger at kende på tværs af hele firmaet ved de mange sociale arrangementer og de

medarbejderdrevne foreninger. Vi sidder i moderne kontorer på Europa Plads i Aarhus, hvor vi sidder i et semi-åbent og lyst kontormiljø.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte teamkoordinator, advokatsekretær Lise Bruun Kjærbye på tlf. 53 88 47 31.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Upload dit cv snarest muligt og senest den 25. august 2026. Vi gør opmærksom på, at vi kun modtager ansøgninger elektronisk. Vi indkalder løbende til samtale og forbeholder os ret til at tage opslaget ned, når vi har fundet den rette kandidat, så send gerne din ansøgning allerede i dag.

VI ARBEJDER FOR ET ERHVERVSLIV I UDVIKLING OG ET SAMFUND I BALANCE

Poul Schmith er blandt Danmarks største full-service advokatfirmaer. Vi vil være den foretrukne strategiske og juridiske partner inden for samfundskritiske og højt regulerede sektorer på tværs af det offentlige og private erhvervsliv. Vi arbejder i krydsfeltet mellem erhvervsliv, myndigheder og offentlige organisationer, og vores faglige bredde og erfaring fra samfundskritiske sager adskiller os fra de andre store firmaer i markedet.

Vi tager vores samfundsansvar alvorligt og integrerer det i vores måde at drive virksomhed på. Bæredygtighed og den grønne omstilling er vigtigt for os og afspejles i de klimamål, vi har sat os. Det menneskelige aspekt, trivsel og et målrettet, transparent og databaseret arbejde med diversitet, talent- og ledelsesudvikling er ligeledes et essentielt fokus for os. **Vi opfordrer alle kvalificerede ansøgere til at søge, uanset køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnisk baggrund, neurodivergens, religion, handicap eller alder.**

Som arbejdsplads er vi i konstant udvikling. Du bliver en del af et professionelt miljø, kendetegnet ved høj faglighed, ordentlighed og respekt i samarbejdet. Vi sørger for at give vores medarbejdere de bedste rammer for at udleve deres fulde potentiale, blandt andet gennem vores kompetenceudviklingsprogram og medarbejderløfte **GROW**, der understøtter udvikling på tværs af stillingstyper og funktioner. Vi har travlt, men vi har det også sjovt sammen. Vi tilbyder attraktive og konkurrencedygtige ansættelsesvilkår samt et aktivt socialt miljø med foreninger og arrangementer på tværs af hele firmaet.