



## Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) Mittelständische Kanzleien | Vollzeit oder Teilzeit

Als inhabergeführter Personaldienstleister unterstützt BS Wutow Fach- und Führungskräfte dabei, den nächsten beruflichen Schritt zu gehen. Mit unserem deutschlandweiten Netzwerk und langjähriger Erfahrung vermitteln wir Sie **gezielt an Unternehmen**, die zu Ihren Vorstellungen passen – persönlich, diskret und professionell.

Für mittelständische Anwaltskanzleien in ganz Deutschland suchen wir ab sofort:

### **Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) - Mittelständische Kanzleien | Vollzeit oder Teilzeit**

#### **Das erwartet Sie**

- Einsatz in **inhabergeführten und mittelständischen Kanzleien** mit persönlichem Arbeitsklima und flachen Hierarchien – von **Frankfurt, Stuttgart, Hamburg** bis **Gießen, Wedel** und **Iserlohn**
- Flexible **Arbeitszeitmodelle** in **Vollzeit** oder **Teilzeit** (ab 20 Std./Woche) – auch **ohne Englischkenntnisse** möglich, da viele Mandate rein deutschsprachig sind
- Attraktive **Vergütung** inklusive **13. Gehalt** sowie soziale Leistungen entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung
- **Quereinsteigsmöglichkeiten** für **Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)** mit Interesse am juristischen Umfeld – wir begleiten Sie beim Einstieg
- **Persönliche Mandantenbetreuung** – Sie arbeiten eng mit Anwälten und Mandanten zusammen und erleben die Vielfalt verschiedener Rechtsgebiete
- Persönliche Betreuung durch BS Wutow während des gesamten **Bewerbungsprozesses** – von der ersten



Kontaktaufnahme bis zur erfolgreichen Vermittlung

## Ihre Aufgaben

- **Mandantenbetreuung mit persönlichem Kontakt:** In mittelständischen Kanzleien sind Sie oft die erste Ansprechperson für Mandanten – Sie koordinieren Termine, führen Telefonate und pflegen den direkten Austausch mit Mandanten, die Sie teilweise über Jahre begleiten
- **Fristenkontrolle und Wiedervorlagen:** Sie überwachen Fristen eigenverantwortlich, verwalten Wiedervorlagen und stellen sicher, dass keine rechtlichen Fristen versäumt werden – auch bei überschaubarem Mandatsvolumen behalten Sie den Überblick
- **Schriftsaterstellung in verschiedenen Rechtsgebieten:** Sie erstellen Schriftsätze, Verträge und Vollmachten in Bereichen wie **Familienrecht, Arbeitsrecht, Miet- und Verkehrsrecht** – oft arbeiten Sie in mehreren Rechtsgebieten gleichzeitig und lernen dadurch breit
- **Aktenführung und Kostenrechnung:** Sie führen die digitale und analoge Aktenführung, erstellen **Gebührenabrechnungen** nach **RVG** und überwachen den Zahlungseingang
- **Allgemeine Kanzleiorganisation:** In kleineren Kanzleien übernehmen Sie auch organisatorische Aufgaben wie Postbearbeitung, Telefonzentrale und Terminkoordination – Sie sind das Rückgrat der Kanzlei

## Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung zum **Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)**, **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation – alternativ als **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)** mit Interesse am juristischen Umfeld
- Berufserfahrung in einer **Anwaltskanzlei** ist von Vorteil, aber auch **Berufseinsteiger, Quereinsteiger** oder **Wiedereinsteiger** sind herzlich willkommen
- Fundierte Kenntnisse im **Fristenmanagement** und **RVG** sowie idealerweise Erfahrung mit **RA-MICRO, Advoware** oder **DATEV** – **Englischkenntnisse sind nicht erforderlich**
- **Genauigkeit, Zuverlässigkeit** und ein ausgeprägtes **Verantwortungsbewusstsein** im Umgang mit vertraulichen Dokumenten und rechtlichen Fristen
- **Serviceorientierung, Empathie** und ein herzliches, professionelles Auftreten im Mandantenkontakt – Sie arbeiten gerne mit Menschen und schätzen persönliche Beziehungen
- **Selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität** und die Fähigkeit, auch bei wechselnden Aufgaben strukturiert zu arbeiten

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam mit Ihnen den passenden nächsten Schritt zu gestalten.

Referenz-Nummer: 405766A47615



## Ihr Ansprechpartner:



**Uta Becker-Wutow**  
Geschäftsführerin

**BS Wutow GmbH**  
Eschersheimer Landstraße 6  
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490  
Telefax: +49 69 905504920

[bewerbung@bs-wutow.de](mailto:bewerbung@bs-wutow.de)  
[bs-wutow.de](http://bs-wutow.de)

