



## Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) Rechtsabteilungen & Forderungsmanagement

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 Rechtsabteilungen von Unternehmen und spezialisierte Kanzleien suchen wir ab sofort:

### Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) - Rechtsabteilungen & Forderungsmanagement

#### Das erwartet Sie

- Einsatz in **Rechtsabteilungen** von Unternehmen oder in **spezialisierten Kanzleien** mit Schwerpunkt **Forderungsmanagement, Inkasso** oder **Zwangsvollstreckung** – in **Frankfurt, München, Berlin, Hamburg, Stuttgart** und **bundesweit**
- **Geregelte Arbeitszeiten** und **planbare Work-Life-Balance** – im Gegensatz zu klassischen Anwaltskanzleien arbeiten Sie oft ohne Überstunden und mit festen Kernzeiten
- Flexible **Arbeitszeitmodelle** in **Vollzeit** oder **Teilzeit** mit **Home-Office-Optionen** und **Gleitzeitregelungen**
- Attraktive **Vergütung** inklusive **13. Gehalt** sowie soziale Leistungen entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung
- Spezialisierungsmöglichkeiten in Bereichen wie **Forderungsmanagement, Vertragsmanagement, Compliance** oder **Datenschutz**
- Persönliche Betreuung durch BS Wutow während des gesamten **Bewerbungsprozesses** – von der ersten Kontaktaufnahme bis zur erfolgreichen Vermittlung



## Ihre Aufgaben

- **Forderungsmanagement und Inkasso:** Sie bearbeiten offene Forderungen, erstellen Mahnschreiben, prüfen Zahlungseingänge und leiten bei Bedarf gerichtliche Mahnverfahren oder Zwangsvollstreckungen ein
- **Vertragsmanagement:** In Rechtsabteilungen von Unternehmen prüfen und verwalten Sie Verträge, koordinieren Vertragsabschlüsse und überwachen Vertragslaufzeiten und Kündigungsfristen
- **Korrespondenz mit Schuldndern, Gläubigern und Gerichten:** Sie führen die Kommunikation mit allen Beteiligten, bereiten Gerichtstermine vor und begleiten Zwangsvollstreckungsverfahren
- **Aktenführung und Dokumentation:** Sie führen die digitale Aktenführung, dokumentieren alle Schritte im Forderungsmanagement und erstellen regelmäßige Reports für die Geschäftsführung oder Rechtsabteilung
- **Unterstützung bei Compliance und Datenschutz:** In Rechtsabteilungen unterstützen Sie bei der Einhaltung rechtlicher Vorgaben, bereiten Schulungen vor und pflegen Compliance-Dokumentationen

## Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung zum **Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)**, **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation – idealerweise mit Erfahrung im **Forderungsmanagement, Inkasso** oder in einer **Rechtsabteilung**
- Fundierte Kenntnisse im **Mahnwesen, Zwangsvollstreckungsrecht** und **Vertragsrecht** sowie sicherer Umgang mit **RA-MICRO, Advoware, DATEV** oder vergleichbarer **Software** sowie **MS Office**
- **Analytisches Denken, Genauigkeit** und ein ausgeprägtes **Verantwortungsbewusstsein** im Umgang mit Forderungen und rechtlichen Fristen
- **Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick** und ein professionelles, aber bestimmtes Auftreten im Kontakt mit Schuldndern und Gläubigern
- **Selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent** und die Fähigkeit, auch bei hohem Volumen strukturiert und effizient zu arbeiten
- **Teamfähigkeit** und die Bereitschaft, sich in neue Systeme und Prozesse einzuarbeiten – gerade in Rechtsabteilungen arbeiten Sie oft interdisziplinär mit anderen Abteilungen zusammen

## Ihr nächster Schritt

Senden Sie uns Ihren **Lebenslauf** – unverbindlich und ohne Anschreiben. Wir besprechen mit Ihnen Ihre beruflichen Ziele, Ihre bevorzugten Standorte und Arbeitszeitmodelle und stellen Ihnen passende Positionen in unserem Netzwerk vor. Alle Details zu **Gehalt, 13. Gehalt, Home-Office-Regelungen, Benefits** und Rahmenbedingungen klären wir gemeinsam im persönlichen Gespräch.  
Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam mit Ihnen den passenden nächsten Schritt zu gestalten.

Referenz-Nummer: 405766A47616



## Ihr Ansprechpartner:

**Malte Rehberg**  
Assistent

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

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de  
bs-wutow.de

