



## Rechtsanwaltsassistent (m/w/d) in Voll- und Teilzeit

### **Starte Deine Karriere als Rechtsanwaltsassistent (m/w/d)!**

Du möchtest den nächsten Schritt in Deiner Karriere gehen und suchst eine spannende Herausforderung mit echten Entwicklungsmöglichkeiten?

Dann haben wir genau das Richtige für Dich!

Für **mehrere erfolgreiche Kanzleien in ganz Deutschland** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt engagierte **Rechtsanwaltsassistenten (m/w/d)**.

Freue Dich auf abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben, ein modernes Arbeitsumfeld, ein kollegiales Team und attraktive Entwicklungsmöglichkeiten – ganz gleich, ob Du bereits Berufserfahrung mitbringst oder den nächsten Schritt in Deiner beruflichen Laufbahn planst.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

## Rechtsanwaltsassistent (m/w/d) in Voll- und Teilzeit

### **Ihre Aufgaben:**

- Du unterstützt Rechtsanwälte im täglichen Kanzleigeschäft und übernimmst eigenständig organisatorische und administrative Aufgaben
- Du koordinierst Termine, Besprechungen und Wiedervorlagen und stellst einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft sicher
- Du übernimmst die Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden und weiteren Beteiligten und bist dabei eine kompetente Ansprechperson
- Du unterstützt bei der Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Schriftsätzen, Verträgen und weiteren juristischen Dokumenten
- Du kümmerst Dich um die digitale Aktenführung, Dokumentenverwaltung und Pflege von Mandantendaten



- Du überwachst zuverlässig Fristen und Termine und sorgst für eine sorgfältige und termingerechte Bearbeitung
- Du unterstützt bei der Vorbereitung von Besprechungen, Gerichtsterminen und Mandantengesprächen
- Du übernimmst allgemeine organisatorische Aufgaben und trägst dazu bei, dass die Kanzleiabläufe effizient und strukturiert funktionieren

#### **Ihr Profil:**

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische, juristische oder vergleichbare Ausbildung bzw. über entsprechende Berufserfahrung im Kanzleiumfeld
- Idealerweise hast Du bereits Erfahrung als Rechtsanwaltsassistent (m/w/d), Kanzleiassistent (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder in einer vergleichbaren Position gesammelt
- Du arbeitest selbstständig, sorgfältig, zuverlässig und strukturiert
- Du verfügst über eine sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise und kommunizierst professionell mit Mandanten und Geschäftspartnern
- Der sichere Umgang mit MS-Office-Anwendungen und modernen digitalen Arbeitsmitteln ist für Dich selbstverständlich
- Du bist eine aufgeschlossene, teamorientierte und serviceorientierte Persönlichkeit und behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick

#### **Ihre Vorteile:**

- Dich erwartet ein modernes und professionelles Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Freue Dich auf eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung, die Deiner Qualifikation und Berufserfahrung entspricht
- Dich erwartet ein kollegiales und wertschätzendes Team, in dem Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung großgeschrieben werden
- Moderne digitale Arbeitsprozesse und effiziente Kanzleistrukturen erleichtern Deinen Arbeitsalltag
- Je nach Standort erwarten Dich flexible Arbeitszeitmodelle und moderne Arbeitsbedingungen
- Du erhältst die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und eigene Aufgabenbereiche selbstständig zu betreuen
- Dich erwartet eine langfristige berufliche Perspektive in einer erfolgreichen und etablierten Kanzlei

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405766A49655



## Ihr Kontakt:

### **BS Wutow GmbH**

Eschersheimer Landstraße 6  
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

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

