



Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) Wirtschaftskanzleien

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 renommierte Wirtschaftskanzleien in deutschen Metropolen suchen wir ab sofort:

Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) - Wirtschaftskanzleien

Das erwartet Sie

- Spannende Positionen in **Wirtschaftskanzleien** und **internationalen Sozietäten** in **Frankfurt, München, Berlin, Hamburg** und **Düsseldorf** mit anspruchsvollem Mandantenstamm
- **Partnerassistenz** – Sie arbeiten direkt mit **Partnern** und **Senior Associates** zusammen und unterstützen bei komplexen Mandaten aus **Gesellschaftsrecht, M&A, Arbeitsrecht** oder **Wirtschaftsrecht**
- Flexible **Arbeitszeitmodelle** in **Vollzeit** mit **Home-Office-Optionen** (bis zu 2 Tage/Woche) und **Gleitzeitregelungen**
- Attraktive **Vergütung** deutlich über dem Branchendurchschnitt sowie **Bonusregelungen** und umfangreiche soziale Leistungen
- **Weiterbildungsmöglichkeiten** und **Aufstiegschancen** – vom Rechtsanwaltsfachangestellten über den **Rechtsfachwirt (m/w/d)** bis hin zu Führungspositionen in der Kanzleiverwaltung
- Persönliche Betreuung durch BS Wutow während des gesamten **Bewerbungsprozesses** – von der ersten Kontaktaufnahme bis zur erfolgreichen Vermittlung



Ihre Aufgaben

- **Partnerassistenz auf höchstem Niveau:** Sie unterstützen Partner und Senior Associates bei der Betreuung von Großmandaten – von der Terminkoordination über die Reiseplanung bis zur Vorbereitung von Präsentationen und Verhandlungen
- **Komplexe Schriftsaterstellung:** Sie erstellen anspruchsvolle Schriftsätze, Verträge und Vollmachten in **deutscher und teilweise englischer Sprache** – oft in Bereichen wie **M&A, Gesellschaftsrecht** oder **Compliance**
- **Fristenkontrolle bei hohem Volumen:** Sie überwachen Fristen eigenverantwortlich auch bei hohem Arbeitsaufkommen, verwalten Wiedervorlagen und stellen sicher, dass keine rechtlichen Fristen versäumt werden
- **Mandantenbetreuung im Premium-Segment:** Sie betreuen anspruchsvolle Mandanten aus Wirtschaft und Industrie, koordinieren internationale Termine und sind zentrale Ansprechperson für alle organisatorischen Belange
- **Projektmanagement und Koordination:** Bei größeren Transaktionen oder Projekten koordinieren Sie die Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Abteilungen, externen Beratern und Mandanten

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung zum **Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)**, **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation – idealerweise mit **mehrjähriger Berufserfahrung** in einer Wirtschaftskanzlei
- Fundierte Kenntnisse im **Fristenmanagement**, **RVG** und sicherer Umgang mit **RA-MICRO**, **Advoware**, **DATEV** oder vergleichbarer **Kanzleisoftware** sowie **MS Office**
- **Englischkenntnisse** in Wort und Schrift sind von Vorteil für internationale Mandate – Sie sollten sicher in der englischen Korrespondenz sein
- **Genauigkeit, Zuverlässigkeit** und ein ausgeprägtes **Verantwortungsbewusstsein** im Umgang mit vertraulichen Dokumenten und rechtlichen Fristen
- **Serviceorientierung, Diskretion** und ein professionelles, souveränes Auftreten im Mandantenkontakt – Sie bewegen sich sicher im Premium-Segment
- **Belastbarkeit, Organisationstalent** und die Fähigkeit, auch unter Druck strukturiert und sorgfältig zu arbeiten – Sie behalten auch in hektischen Phasen den Überblick

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, Bonusregelungen, 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: 405766A47614



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

