



Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) Vollzeit 2 Tage Home-Office

Für eine internationale Wirtschaftskanzlei im Herzen Hamburgs suchen wir **ab sofort unbefristet in Vollzeit:**

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) Vollzeit - 2 Tage Home-Office

Ihre Vorteile:

- Attraktives **Gehaltspaket** sowie **Deutschlandticket**
- Flexible Arbeitszeiten und bis zu **zwei feste Home-Office-Tage pro Woche**
- Budget für die Einrichtung eines ergonomischen Home-Office-Arbeitsplatzes nach der Probezeit
- **30 Tage Urlaub** bei Vollzeitbeschäftigung
- Individuelle **Weiterentwicklung** durch Feedbackgespräche, Workshops und ein Personal Development Budget
- **Corporate Benefits Programm** mit zahlreichen Rabatten und Gutscheinen
- Regelmäßige **Team-Events** wie Feierabendbier, Sommer- und Weihnachtsfeier sowie Firmenreisen ins europäische Ausland
- Zugang zur Programmen für mentale Gesundheit und Netzwerken

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als **Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d)**, Notarfachangestellter (m/w/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) oder Rechtsfachwirtin (m/w/d)
- Idealerweise erste **Berufserfahrung** als Assistant (m/w/d) in einer Wirtschaftskanzlei oder als



Büroassistent:in (m/w/d) im juristischen Bereich

- Sehr gute **Deutschkenntnisse** sowie **praxiserprobte Englischkenntnisse** für die Kommunikation in internationalen Mandaten
- **Organisationstalent** mit selbstständiger, zuverlässiger und genauer Arbeitsweise
- Freude daran, Ihr Können für gemeinsame Erfolge einzubringen

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und **Bearbeitung** von **Rechnungen**, Proformas und Rechnungsentwürfen für internationale Mandate
- Prüfung und **Kontrolle** aller relevanten Daten im **Abrechnungssystem** der Kanzlei
- Überwachung der **Zahlungseingänge** und offenen Posten inklusive **Mahnwesen**
- Mitwirkung an der **Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen**
- Erstellung von **Auswertungen** und Bearbeitung von **Ad-hoc-Anfragen** im Finanzbereich
- **Stammdatenpflege** sowie interne Abstimmung mit Anwält:innen und Verantwortlichen
- Aktive Mitgestaltung des **Client-Onboarding-Prozesses**
- Prüfung und Weiterentwicklung interner Vorgaben und Prozesse

Eine verantwortungsvolle Position mit modernem Arbeitsumfeld, attraktiven Benefits und echten Entwicklungsperspektiven wartet auf Sie.

Referenz-Nummer: 405766A46901

Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH

Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

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

