



Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Wir suchen für eine erfolgreiche Anwaltskanzlei Bundesweit zum nächstmöglichen Starttermin die ideale Besetzung für die Position im Bereich:

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie betreuen selbstständig das gesamte Spektrum der fachspezifischen Tätigkeiten (z.B. Fristenkontrolle, Wiedervorlagen, Gerichtspost, Aktenführung, Mitarbeit bei Schriftsatzentwürfen sowie Kostenfestsetzung und -vollstreckung).
- Im Tagesgeschäft erledigen Sie anspruchsvolle administrative Aufgaben, wie u.a. die Mandatsverwaltung, Mandatskorrespondenz in deutscher Sprache, Rechnungserstellung und Terminplanung, Reiseorganisation und -abrechnung. Zudem agieren Sie kompetent am Telefon.
- In Zusammenarbeit mit weiteren kanzleiinternen Abteilungen koordinieren Sie die Büroabläufe in Ihrem Bereich (insbesondere die elektronische Aktenführung und das Dokumentenmanagement).

Ihr Profil:

- Sie qualifizieren sich durch eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbar für die Vakanz.
- Sie besitzen einen sicherer Umgang mit dem MS Office Packet.
- Sie sind eine aufgeschlossene und zuverlässige Persönlichkeit, die Spaß daran hat, die Interessen unserer Mandanten engagiert und professionell zu vertreten



Ihre Vorteile:

- Es erwartet Sie ein professionelles Team in einem leistungsorientierten sowie internationalen Umfeld, in dem Sie Ihre berufliche Entwicklung aktiv vorantreiben können.
- Weitreichende Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten sind bei Ihrem neuen Arbeitgeber gegeben, der eine moderne Arbeitsumgebung und wirtschaftliche Stabilität anbietet.
- Sie werden Teil einer Unternehmenskultur und erhalten ein attraktives Vergütungspaket, das der Verantwortung gerecht wird.

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

Referenz-Nummer: 405766A42779

