

Stellenangebote:

Angebote Rechtsanwaltsfachangestellte:

| | |
|----------------|---|
| Kanzlei | |
| Name | Hoppe-Willmann |
| Vorname | Susanne |
| Kontaktadresse | Neckargasse 22, 72070 Tübingen |
| Telefon | 07071/565 190 |
| Fax | 07071/565 1919 |
| Email | hoppe-willmann@neckartor.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | <p>Wir suchen für unsere zivilrechtlich ausgerichtete Rechtsanwaltskanzlei in der Altstadt von Tübingen</p> <p>eine Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder</p> <p>eine engagierte Quereinsteiger*in (m/w/d)</p> <p>zur Unterstützung unseres Sekretariates. Sie werden in einer abwechslungsreichen und wertschätzenden Umgebung arbeiten und eine Vielzahl von unterschiedlichen Mandaten betreuen. Wir legen großen Wert auf ein gutes Arbeitsklima und auf ein vertrauensvolles Verhältnis zu unseren Mitarbeiter*innen.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Posteingang und -ausgang, einschließlich E-Mail-Kommunikation - Terminplanung - und Koordination - Verwaltung von Akten und elektronischen Dokumenten einschließlich Aktenanlage und Ablage - Erstellen von Schriftstücken nach Diktat oder in selbstverantwortlicher Tätigkeit - Überwachen von Fristen und Wiedervorlagen - Abrechnung nach RVG und Vergütungsvereinbarung - Kommunikation mit Mandanten, Gerichten und Behörden |

| | |
|------------|--|
| 12.04.2024 | <p>Ihr Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r - Sie interessieren sich für das Profil als Quereinsteiger*in mit Erfahrung in Büroorganisation oder einer kaufmännischen Tätigkeit - PC-Kenntnisse mit Microsoft Office und/oder juristischer Anwaltssoftware - Kommunikations- und Teamfähigkeit - diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen - selbstständige und eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise <p>Wir bieten</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine 80 %-Stelle (32 Wochenstunden) - gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie - individuelle Einarbeitung - einen sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung - ein freundliches Team. <p>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter:</p> <p>hoppe-willmann@neckartor.de</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p> |
|------------|--|

| | |
|----------------|---|
| Kanzlei | EnGarde. Rechtsanwälte PartG mbB |
| Name | Lischke |
| Vorname | Sina |
| Kontaktadresse | Aspenhaustraße 19, 72770 Reutlingen |
| Telefon | +49 7121 20796-0 |
| Fax | |
| Email | attaque@engar.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | Hohe Ziele erreicht man am besten auf Augenhöhe. Wir sind eine Arbeitsrechtboutique mit erfahrenen Anwältinnen |

| | |
|------------|--|
| 21.03.2024 | <p>und Anwälten, die dich vom ersten Tag an fördern und fordern. Strategisches Arbeitsrecht für Unternehmen. Das ist unser Credo, unser Spirit, unser Antrieb – jeden Tag aufs Neue!</p> <p>Für unseren Standort in der Aspenhausstraße 19 in Reutlingen suchen wir Verstärkung für unser Sekundantenteam.</p> <p>Deine Aufgabe?</p> <p>Du bist mit deiner effizienten Büroorganisation Dreh- und Angelpunkt unserer Kanzlei, unterstützt uns in der Mandatsarbeit und übernimmst die Koordination von internen und externen Terminen. Du sorgst dafür, dass wir keine Fristen verpassen.</p> <p>Dein Qualifikationsprofil?</p> <p>Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r), gerne auch mit der Zusatzqualifikation Fachwirt(in), sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Organisationstalent, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist.</p> <p>Was wir bieten?</p> <p>Wesentlich mehr als einen Obstkorb! Mehr Infos findest du auf unserer Homepage unter www.engar.de/karriere.</p> <p>EnGarde. Ensemble?</p> <p>Bewirb dich unter attacke@engar.de - am besten noch heute.</p> <p>Wir freuen uns auf dich!</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p> |
|------------|--|

| | |
|----------------|--|
| Kanzlei | Gaßmann & Seidel Rechtsanwälte PartmbB |
| Name | Howald |
| Vorname | Dr. Bert |
| Kontaktadresse | Marienstr. 17, 70178 Stuttgart |
| Telefon | 0711 2229110 |
| Fax | |
| Email | b.howald@gassmann-seidel.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | Wir suchen eine zuverlässige und engagierte Assistentkraft (m/w/d) zur Unterstützung unseres Sekretariats im Arbeitsrecht. Sie werden in einer abwechslungsreichen und wertschätzenden Umgebung arbeiten und sich mit einer Vielzahl von unterschiedlichen Angelegenheiten befassen. |

| | |
|-------------------|--|
| <p>21.03.2024</p> | <p>Sie wären verantwortlich für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten von Posteingang und -ausgang, einschließlich E-Mail-Kommunikation • Terminplanung und -koordination • Verwaltung von Akten und elektronischen Dokumenten • Kommunikation mit Mandanten und Gerichten • Erstellen von Schriftstücken nach Diktat (Spracherkennung) <p>Wir wünschen uns:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office und ggf. juristischer Software • Fähigkeit, effektiv zu kommunizieren und in einem Team zu arbeiten • Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit • Gute Deutschkenntnisse • Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau, Verwaltungsangestellte, Rechtsanwaltsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation; gerne auch Quereinsteiger <p>Wir bieten eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie, individuelle Einarbeitung, Fortbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeiten und ein freundliches Arbeitsumfeld sowie weitere Benefits. Sollten Sie weitere Fragen haben, stehen wir für Rückfragen gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p> |
|-------------------|--|

| | |
|----------------|--|
| Kanzlei | Rechtsanwälte ERBE & HOPT |
| Name | Hopt-Bley |
| Vorname | Diana |
| Kontaktadresse | Grünewaldstr. 1, 72336 Balingen |
| Telefon | 07433/90440-0 |
| Fax | |
| Email | d.hopt@ra-erbe-hopt.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | <p>Stellenbeschreibung:</p> <p>Wir sind eine gut etablierte, moderne Kanzlei mit gutem Arbeitsklima und einem motivierten Team. Für unseren Standort</p> |

| | |
|------------|---|
| 08.03.2024 | <p>in Balingen suchen wir zum nächstmöglichen Termin weitere engagierte Teammitglieder. (m/w/d) in Voll-/Teilzeit.</p> <p>Das erwarten wir von Ihnen:</p> <p>Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Rechtsfachwirt/in oder Quereinsteiger/in mit einer vergleichbaren Qualifikation im kaufmännischen Bereich</p> <p>Idealerweise Erfahrung im Zwangsvollstreckungs- und Gebührenrecht oder Bereitschaft, sich kurzfristig darin einzuarbeiten.</p> <p>Das bieten wir Ihnen:</p> <p>krisensichere, selbstständige und interessante Tätigkeiten in einem modernen Büro bei angenehmer Arbeitsatmosphäre, flexible Arbeitszeitgestaltung, unbefristetes Arbeitsverhältnis und zahlreiche Möglichkeiten zur Fort-/Weiterbildung.</p> <p>Nach vollständiger Einarbeitung teilweise auch Homeoffice möglich.</p> <p>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: d.hopt@ra-erbe-hopt.de</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p> |
|------------|---|

| | |
|----------------|---|
| Kanzlei | Hirt + Teufel Rechtsanwaltsgesellschaft mbH |
| Name | Schweitzer |
| Vorname | Anja |
| Kontaktadresse | Berner Feld 74, 78628 Rottweil |
| Telefon | 0741 1754014 |
| Fax | |
| Email | a.schweitzer@hirt-teufel.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | <p>Sie sind im juristischen Bereich tätig und wollen trotzdem freitags ab 13 Uhr ins Wochenende starten?</p> <p>Unser tolles Team sucht für unseren Hauptstandort in Rottweil Verstärkung.</p> <p>Sie sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsanwaltsfachangestellte bzw. Rechtsfachwirte (m/w/d) - Sachbearbeiter für Insolvenzverfahren (m/w/d) - Sachbearbeiter Personalabteilung bzw. Buchhaltung in Insolvenzverfahren (m/w/d) |

| | |
|------------|--|
| 14.02.2024 | <p>- Rechtsanwälte (m/w/d)</p> <p>Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann starten Sie jetzt mit uns in die Zukunft und senden Sie uns Ihre Kurzbewerbung zu.</p> <p>Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne unter 0741 17540-22 (Rechtsanwalt Dr. Hattler) oder 0741 17540-24 (Rechtsanwalt Teufel) zur Verfügung.</p> <p>Für weitere Informationen und das Bewerbungsformular besuchen Sie uns auf: www.hirt-teufel.de</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p> |
|------------|--|

| | |
|----------------|---|
| Kanzlei | Knebl Schnaubert Rechtsanwälte |
| Name | Kasnar |
| Vorname | Danijela |
| Kontaktadresse | Stadtgrabenstr. 22, 71032 Böblingen |
| Telefon | 07031/498760 |
| Fax | 07031/498788 |
| Email | kasnar@advo-boeblingen.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | <p>Wir, die Bürogemeinschaft</p> <p>Knebl Schnaubert Rechtsanwälte und Kanzlei Dommermühl suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte(n) (m/w/d) für unser Team.</p> <p>Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) nebst Mahn- und Zwangsvollstreckungskennnisse, dann sind Sie genau richtig bei uns.</p> <p>Von Ihnen wünschen wir uns, dass Sie eigenverantwortlich und selbstständig die</p> <p>Mahn- und Zwangsvollstreckungsabteilung betreuen.</p> <p>Die freie Stelle ist zeitlich flexibel gestaltbar.</p> <p>Die Anstellung auf Stundenhonorarbasis oder Mini-Job ist möglich.</p> <p>Wir bieten Ihnen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsgerechte Vergütung |

| | |
|------------|---|
| 14.02.2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis • Sehr gute und kollegiale Arbeitsatmosphäre • Gute Verkehrsanbindung, zentrumsnaher Standort • Übernahme Ihrer Fortbildungskosten • Diverse Events (Betriebsausflug, Weihnachtsfeier etc.) • Kostenloses Getränkeangebot <p>Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bitte an</p> <p>Knebl Schnaubert Rechtsanwälte</p> <p>Frau Danijela Kasnar</p> <p>Stadtgrabenstr. 22, 71032 Böblingen</p> <p>E-Mail: Kasnar@advo-boeblingen.de</p> <p>richten.</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p> |
|------------|---|

| | |
|----------------|---|
| Kanzlei | |
| Name | Unger |
| Vorname | Alexandra |
| Kontaktadresse | Heiligkreuzstr. 13, 72379 Hechingen |
| Telefon | 07471975440 |
| Fax | 074719754422 |
| Email | kanzlei@shp-recht-hechingen.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | <p>Wir suchen für unsere zivilrechtlich ausgerichtete Rechtsanwaltskanzlei in Hechingen</p> <p>Geprüfter Rechtsfachwirt m/w/d</p> <p>Rechtsanwaltsfachangestellte m/w/d</p> <p>in Teilzeit oder Vollzeit</p> <p>Ihre Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation/Managing des Referats für einen Anwalt • Bearbeitung mandatspezifischer Themen • Abrechnung nach RVG/Vergütungsvereinbarung • Zwangsvollstreckung |

- Sie sorgen für einen produktiven Ablauf in der Arbeit der RechtsanwältInnen und unterstützen sie proaktiv (Verwaltung der Post, Aktenpflege, Ausfertigen von Schriftsätzen, Bearbeitung der Ablage, Terminkoordination)
- Sie überwachen Fristen und Wiedervorlagen
- Anlage und Verwaltung der Akten
- Sie erledigen die Korrespondenz mit Behörden und Gerichten
- Digitalisierung/Umgang mit beA und e-Akte

Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Rechtsfachwirt*in oder Notar-fachangestellte/r* oder ähnliche Qualifikation
- Sie interessieren sich für das Profil und sind Quereinsteiger mit Erfahrung in Büroorganisation
- diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Ein sicheres sowie freundliches Auftreten
- Organisationsfähigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, strukturierter Arbeitsstil
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft, sich in die digitale Aktenführung einzuarbeiten
- Zeitliche Flexibilität

Bei uns erwartet Sie

- Ein hoch motiviertes Team
- Ein sicherer und moderner Arbeitsplatz inkl. hervorragender technischer Ausstattung
- spannende Aufgaben mit interessanten und sicheren Perspektiven
- Eine leistungsgerechte Vergütung

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter:

kanzlei@shp-recht-hechingen.de

02.02.2024

DSGVO: Ausgewählt

| | |
|----------------|--|
| Kanzlei | |
| Name | Moegle |
| Vorname | Tilmann |
| Kontaktadresse | Gartenstr. 10, Reutlingen |
| Telefon | 07121/374510 |
| Fax | 07121/374599 |
| Email | tmoegle@binder-moegle.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | Wir suchen in Vollzeit eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d). Wir bieten ein angenehmes Arbeitsumfeld in einer modern ausgerichteten Kanzlei in der Innenstadt von Reutlingen. Die Tätigkeit besteht in der verantwortlichen Betreuung eines vornehmlich baurechtlich ausgerichteten Referates. DSGVO: Ausgewählt |
| 11.01.2024 | |

| | |
|----------------|---|
| Kanzlei | ADAM Rechtsanwälte |
| Name | |
| Vorname | |
| Kontaktadresse | Echterdinger Str. 47, Filderstadt |
| Telefon | 07117088720 |
| Fax | |
| Email | wolfram.mattern@adam-rechtsanwaelte.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | Wir suchen: Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d) Wir sind eine Anwaltskanzlei mit einem Team von derzeit 11 Rechtsanwälten und zählen zu einer der größten und renommiertesten Anwaltskanzleien im Filder-Raum. Wir suchen ab sofort eine/n engagierte/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (w/m/d). Wir freuen uns sehr über Ihre telefonische Kontaktaufnahme und/oder die Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen als Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d) an: juergen.klotz@adam-rechtsanwaelte.de |
| 11.01.2024 | DSGVO: Ausgewählt |

| | |
|----------------|---|
| Kanzlei | Dr. Meinel & Dr. Schultes |
| Name | Dr. Meinel |
| Vorname | Norbert |
| Kontaktadresse | Pflegelhofstraße 9, 72070 Tübingen |
| Telefon | 07071/21096 |
| Fax | |
| Email | rae@dr-meinel.eu |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | <p>Wir sind eine erfolgreiche Kanzlei mitten in Tübingen, die sich auf Versicherungs-, Verkehrs- und Baurecht spezialisiert hat und Versicherer vertritt.</p> <p>Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n in Voll- oder Teilzeit ab 01.01.2024.</p> <p>An einem modernen Arbeitsplatz können Sie weitgehend selbstständig Ihrer Tätigkeit im Rahmen des Berufsbildes eines/einer Rechtsanwaltsfachangestellten (mit Ausnahme der Buchhaltung) nachgehen.</p> <p>Wir kommunizieren mit unseren Mandanten überwiegend per E-Akte. Es erwartet Sie eine überdurchschnittliche Bezahlung, flexible Arbeitszeiten, moderne Büroräume und ein gutes Arbeitsklima. Mitarbeiterparkplätze stehen zur Verfügung, ebenfalls bieten wir einen Jahresbonus und auf Wunsch Vwl.</p> <p>Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Frau Barbara Meinel, E-Mail: barbara.meinel@dr-meinel.eu</p> |
| 19.12.2023 | DSGVO: Ausgewählt |

| | |
|----------------|--|
| Kanzlei | |
| Name | Schmidt-Mrozek |
| Vorname | Isabella |
| Kontaktadresse | Herrenberger Straße 14, 71032 Böblingen |
| Telefon | 07031/ 81749-60 |
| Fax | 07031 / 81749-99 |
| Email | isabella.schmidt-mrozek@anwaltshausbb.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | Sie sind Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)? |

Dann haben wir ein ganz besonderes Angebot für Sie!

- Sie sind Rechtsanwalts-Fachangestellte mit abgeschlossener Berufsausbildung?

- Sie haben – wenigstens ein wenig – Berufserfahrung?

- Sie würden gerne in (Fast-?) Vollzeit arbeiten und würden sich über flexible

Arbeitszeiten freuen?

- Sie arbeiten gerne selbständig bei der Kommunikation mit Mandanten und

Gerichten?

- Auch die Anfertigung von Schriftsätzen – selbständig oder in Zusammenarbeit mit

unseren Anwältinnen und Anwälten -, die Fristenkontrolle, Rechnungserstellung,

Vorgabe und Überwachung von Wiedervorlagen und die Vereinbarung von

Mandantenterminen sehen Sie als Ihre ureigenen Aufgaben an?

Wenn Sie alle diese Fragen mit „Na klar“ beantworten können und Kollegialität, ein modernes Arbeitsumfeld, lichte und moderne Arbeitsplätze schätzen und sorgfältig und zuverlässig arbeiten

..... passen Sie perfekt zu uns und unserer Kanzlei!

Am besten bewerben Sie sich dann umgehend bei Frau Rechtsanwältin Isabella Schmidt-Mrozek

- Per Mail unter isabella.schmidt-mrozek@anwaltshausbb.de

- Per Post unter Rechtsanwälte Schobinger & Partner

z.Hd. Frau RAin Isabella Schmidt-Mrozek

Herrenberger Str. 14

71032 Böblingen

Noch Fragen? Einfach anrufen unter 07031/81749-60.

Auf unserer Homepage www.anwaltshausbb.de können Sie sich über die Kolleginnen und Kollegen im Anwaltshaus Böblingen informieren.

Wir freuen uns auf Sie!

| | |
|------------|-------------------|
| 19.12.2023 | DSGVO: Ausgewählt |
|------------|-------------------|

| | |
|----------------|--|
| Kanzlei | Waizenegger & Rist PartmbB |
| Name | |
| Vorname | |
| Kontaktadresse | Gartenstraße 7, 88212 Ravensburg |
| Telefon | 0751366080 |
| Fax | 07513660850 |
| Email | rist@waizenegger-rist.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | Wir suchen ab dem 01.01.2024 eine Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) In Vollzeit/Teilzeit oder als geringfügige Beschäftigung. Wir bieten flexible Arbeitszeiten und ein freundliches Team. Wir arbeiten mit RA-Micro und freuen uns sowohl über die Bewerbung von Berufseinsteigern, als auch über die Bewerbung von Mitarbeitern mit Berufserfahrung |
| 12.12.2023 | DSGVO: Ausgewählt |

| | |
|----------------|--|
| Kanzlei | |
| Name | Alex |
| Vorname | Susanne |
| Kontaktadresse | Robert- Wahl- Str. 11, 72336/Balingen |
| Telefon | 07433/9978670 |
| Fax | |
| Email | kanzlei-alex@t-online.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachwirt- m/w/d-in oder eine/n Rechtsfachwirtin/einen Rechtsfachwirt (m/w/d) in Teilzeit als Schwangerschaftsvertretung. |

Die Kanzlei ist überwiegend zivilrechtlich ausgerichtet. Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt im Familien- und Erbrecht. Aktuell sind im Büromanagement drei Mitarbeiterinnen in Teilzeit beschäftigt. Wiedereinsteiger*/Innen sind willkommen.

Ihre Aufgaben:

- Fertigstellen von Schriftsätzen
- Rechnungserstellung
- Unterstützung der Anwältin in allgemeinen Belangen
- Organisation des Sekretariats und Entgegennahme telefonischer Anfragen
- Anlegen, Verwalten und Führen von Akten (auch elektronisch)
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Überwachen von Fristen und Wiedervorlagen
- Abrechnungen nach RVG erstellen und Kostenfestsetzung bei Gericht bearbeiten
- Kommunikation mit Mandanten

Wir erwarten:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltschaftsangehörigen/-en zum/zur Rechtsanwaltschaftsleiterin/-in
- Beherrschen des Programmes RA- Micro
- einen sicheren Umgang mit dem beA
- gute EDV Kenntnisse
- (Sehr) gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständiges und zielführendes Arbeiten sowie Begeisterungsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten im Umgang mit Mandanten
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten

Wir bieten:

- einen sicheren und modernen Arbeitsplatz
- leistungsgerechte Bezahlung sowie einen Fahrtkostenzuschuss
- eine angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre

| | |
|------------|---|
| 12.12.2023 | <ul style="list-style-type: none"> · abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten · flexible Arbeitszeiten nach internen Absprachen und Berücksichtigung kanzleiinterner Bedürfnisse <p>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gern per E-Mail: kanzlei-alex@t-online.de</p> <p>Ich erkläre mich mit der Verarbeitung der eingegebenen Daten sowie der Datenschutzerklärung einverstanden: Ja</p> <p>Susanne Alex</p> <p>Rechtsanwältin</p> <p>Fachanwältin für Familienrecht</p> <p>Mediatorin</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p> |
|------------|---|

| | |
|----------------|---|
| Kanzlei | Rechtsanwälte Dr. Budde, Dr. Walker und Eiberger |
| Name | Eiberger |
| Vorname | Bodo |
| Kontaktadresse | Kaiserstraße 57, 72764 Reutlingen |
| Telefon | 07121 9431-0 |
| Fax | 07121 9431-40 |
| Email | eiberger@rabuwa.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | <p>Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unser familienrechtliches Referat eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Rechtsanwälte in allgemeinen Belangen • Organisation des Anwaltssekretariats und Entgegennahme telefonischer Anfragen • Anlegen, verwalten und Führen von Akten (auch elektronisch) • Posteingang und -ausgang bearbeiten • Überwachen von Fristen und Wiedervorlagen • Abrechnungen nach RVG erstellen und Kostenfestsetzung bei Gerichten bearbeiten • Schreiben nach Diktat sowie Vorbereitung von Schriftsätzen • Bearbeitung von Mahn- und Vollstreckungssachen sowie Zwangsvollstreckungsangelegenheiten <p>Ihr Profil:</p> |

| | |
|------------|--|
| 09.10.2023 | <ul style="list-style-type: none"> • Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) • Sie verfügen über (sehr) gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift • idealerweise verfügen Sie bereits über erste Berufserfahrung oder Erfahrungen im Umgang mit Kanzleisoftware (Altasoft) • Sie überzeugen durch Engagement, strukturiertes Arbeiten, Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit ebenso wie durch Kontaktfreude und Teamgeist <p>Wir bieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unbefristeter Arbeitsvertrag bei guter Bezahlung (13. Monatsgehalt) • eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem kleinen, freundlichen und aufgeschlossenen Team • ein eigener Tiefgaragenstellplatz unmittelbar am Arbeitsplatz wird kostenfrei zur Verfügung gestellt • gute Verkehrsanbindung des Arbeitsplatzes im Falle der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel • Arbeitszeit von Montag bis Freitag, flexible Arbeitszeiten nach interner Absprache und Berücksichtigung kanzleiinterner Bedürfnisse (ein freier Nachmittag) <p>Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre Bewerbung gerne an unsere Kanzlei, zu Händen von Herrn Rechtsanwalt Bodo Eiberger, gerne auch per E-Mail.</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p> |
|------------|--|

| | |
|----------------|--|
| Kanzlei | Mayer Kohler + Partner mbB |
| Name | Dr. Bett |
| Vorname | Jürgen |
| Kontaktadresse | Oberndorfer Straße 44, Schramberg |
| Telefon | 07422248810 |
| Fax | |
| Email | bett@rae-kohler-bett.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | Wir sind eine überregional tätige Partnerschaft aus Rechtsanwälten, Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern. An unserem Standort Schramberg beschäftigen wir über 60 Mitarbeiter. Zu unseren Mandanten gehören sowohl namenhafte Banken, |

große und mittelständische Unternehmen sowie Privatpersonen, die wir rundum beraten und in jeder Instanz vor Gericht vertreten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort ein/e Rechtsanwaltsfachangestellte/r in Vollzeit oder Teilzeit.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte oder eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Kenntnisse der Anwaltssoftware RA-Micro und DATEV wünschenswert
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sichere Rechtschreibung
- Freundliches Auftreten im Umgang mit Mandanten

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Schreiben nach Diktat
- Mandantenbetreuung
- selbständiges Erstellen von Kostenrechnungen
- selbständige Postbearbeitung
- eigenständiges Fertigen von Schreiben und Schriftsätzen

Das erwartet Sie:

- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Arbeiten
- Motiviertes Team
- überdurchschnittliche Bezahlung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Laufende Fortbildungen

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung an kanzlei@rae-kohler-bett.de.

DSGVO: Ausgewählt

27.09.2023

| | |
|----------------|---|
| Kanzlei | Anwaltskanzlei Simone C. Braun |
| Name | Braun |
| Vorname | Simone |
| Kontaktadresse | Roßnagelweg 12, 72762 Reutlingen |
| Telefon | 07121 6962728 |
| Fax | |
| Email | scb@rakanzlei-braun.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | <p>Wir sind eine Kanzlei mit zwei Anwälten, spezialisiert auf Arbeitsrecht, Mietrecht, Flugrecht sowie allgemeines Zivilrecht. Höchste Zufriedenheit von Mandanten ist unser oberstes Ziel.</p> <p>Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) mit folgenden Schwerpunkten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung, Formatierung und Überarbeitung von Vertragstexten und Schriftsätzen • Übernahme allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben • Unterstützung bei Buchhaltung und Rechnungserstellung nach RVG • Bearbeitung von Mahnverfahren und Zwangsvollstreckungsangelegenheiten • Mitarbeit bei der Optimierung der digitalen Aktenerfassung • Überwachung von Fristen sowie digitale Aktenpflege und Ablage • Kommunikation mit Mandanten, Versicherungen und anderen Partnern <p>Ihr Profil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte • Mind. 2 Jahre Berufserfahrung • Gute Kenntnisse der Anwaltssoftware RA Micro • Sicherheit im Umgang mit beA • Erfahrung in Mahnverfahren und der Zwangsvollstreckung • Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift • Freundliches, mandantenorientiertes Auftreten <p>Wie bieten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unbefristetes Arbeitsverhältnis • Sehr gute Arbeitsplatzausstattung • Freundliche und partnerschaftliche Arbeitsatmosphäre • Attraktive und leistungsgerechte Vergütung |

| | |
|------------|---|
| 22.09.2023 | <ul style="list-style-type: none"> • Fortbildungsmöglichkeiten • Kostenlose Getränke <p>Habe ich Ihr Interesse geweckt, dann rufen Sie mich doch gleich unter der Tel.: 07121-6962728 an oder senden Sie mir eine E-Mail mit Ihrem Lebenslauf an scb@rakanzlei-braun.de.</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p> |
|------------|---|

| | |
|----------------|--|
| Kanzlei | |
| Name | Tedesco |
| Vorname | Alessandro |
| Kontaktadresse | Kaiserstraße 57, 72764 Reutlingen |
| Telefon | |
| Fax | |
| Email | info@anwalt-italien.net |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | <p>Für meine Kanzlei suche ich ab sofort eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n in Teil- oder Vollzeit.</p> <p>Die Schwerpunkte der Kanzlei: Internationales Zivil- und Strafrecht. Die Mandanten sind überwiegend Mittelständische und Großunternehmen.</p> <p>Ihr Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie sind selbstständiges, verantwortungsvolles und engagiertes Arbeiten mithilfe moderner Technik gewöhnt. - Sie bringen Berufserfahrung mit - Sie beherrschen die Deutsche Sprache in Wort und Schrift. - wünschenswert sind auch Italienischkenntnisse - Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Microsoft- Anwendungen (MS- Word, MS- Outlook, MS-Excel) <p>Ich biete Ihnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intensive Einarbeitung - bestes Gehalt - ein sehr gutes Betriebsklima - unbefristeten Arbeitsvertrag - internationales Tätigkeitsfeld <p>Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, freue ich mich über Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@anwalt-italien.net</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p> |
| 08.09.2023 | |

| | |
|----------------|---|
| Kanzlei | |
| Name | Schickner |
| Vorname | Christoph |
| Kontaktadresse | Hagenring 55, 72119 Ammerbuch |
| Telefon | 07032 914860 |
| Fax | |
| Email | schickner@kanzlei-ammerbuch.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte |
| Beschreibung | <p>Zum Eintritt ab Oktober 2023, nach Absprache später, suchen wir eine/n motivierte/n</p> <p>Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)</p> <p>Sie erhalten bei uns von Beginn an eine überdurchschnittliche Vergütung bei festen Arbeitszeiten ohne die üblichen Überstunden, eine freundliche und entspannte Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien in einem topmodernen Arbeitsumfeld. Die spätere Übernahme einer teamleitenden Funktion bei entsprechender finanzieller Kompensation ist hierbei möglich und bei entsprechenden Voraussetzungen auch erwünscht.</p> <p>Wir erwarten neben einem abgeschlossenen Berufsabschluss ein hohes Maß an Zuverlässigkeit sowie die Bereitschaft, sich in ein bestehendes Team zu integrieren und sich als Teil hiervon zu identifizieren. Ihre bereits gesammelten Erfahrungen im Insolvenzrecht bringen Sie hierbei zielführend in die täglichen Arbeitsabläufe ein.</p> <p>Einschlägige Berufserfahrung im Fachbereich Insolvenzrecht ist daher vorteilhaft, bei der Motivation, sich zügig und umfassend in dieses Thema einzuarbeiten jedoch nicht zwingende Voraussetzung.</p> <p>Ihre vollständige, aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte einschließlich der üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail (Dateiformat: PDF) an die oben genannten Kontaktdaten.</p> |
| 18.08.2023 | DSGVO: Ausgewählt |