

Stellenangebote:

Rechtsfachwirtinnen / -fachwirte (m/w/d)

Kanzlei	Schlichtungsstellen der Rechtsanwälte und Konfliktoren
Name	Grad
Vorname	Tamara
Kontaktadresse	Marktplatz 18, 72574 Bad Urach
Telefon	07125 947370
Fax	
Email	post@konfliktoren.de
Angebot Stelle	Rechtsfachwirt/in (m/w/d)
Beschreibung	<p>Wir suchen Dich!</p> <p>Wir sind eine kleine, familiäre Kanzlei mit einem super Team, in dem jeder Einzelne zählt. Bei uns herrscht eine lockere und freundliche Atmosphäre – hier darf auch mal gelacht werden. Wenn du Lust hast uns als</p> <p>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) oder Rechtsfachwirt/in in Bad Urach</p> <p>(in Vollzeit, Teilzeit)</p> <p>zu unterstützen, dann lies weiter!</p> <p>Unsere Kanzlei ist schwerpunktmäßig im Bereich der außergerichtlichen Konfliktbeilegung (Schlichtung und Mediation von familien- und erbrechtlichen Streitigkeiten) beschäftigt. Wir erarbeiten mit unseren Kunden zusammen eine Lösung in rein zwischenmenschlichen Konflikten sowie in juristischen Streitigkeiten.</p> <p>Das musst Du mitbringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellte/n • Freude an Organisation und dem Umgang mit Menschen • Verantwortungsbewusste, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise • Ausgeprägter Teamgedanke • Eigenständigkeit und Selbständigkeit

- Sicherer Umgang mit MS Office

Deine Rechtsgebiete sind:

- Familienrecht
- Arbeitsrecht
- Erbrecht

Deine Aufgaben sind:

- Führen der allgemeinen Korrespondenz mit Kunden, Gerichten und Behörden
- Erstellung von Schriftstücken nach Diktat und eigenständig
- Eigenständige Aktenführung und -pflege
- Terminkoordination und Fristenüberwachung
- einfache Buchhaltung
- Abrechnungen nach RVG
- Organisation des Kanzleialltags – denn hier hältst Du uns den Rücken frei!

Was wir Dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Stelle in einem lockeren und

freundlichen Arbeitsumfeld

- Selbständiges Arbeiten
- Eine umfassende Einarbeitung
- Wertschätzung, denn Du bist ein wichtiger Teil unseres Teams
- faire Bezahlung und flexible Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenloser Parkplatz

Klingt gut? Dann melde dich bei uns!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung – gerne per E-Mail. Wenn du Fragen hast, darfst du dich auch gerne telefonisch bei uns melden.

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

Schlichtungsstelle der Rechtsanwälte und Konfliktoren®

Ansprechpartner: Tamara Grad und Michael Gissibl

10.09.2024	Marktplatz 18, 72574 Bad Urach Tel: 07125 947370 E-Mail: bewerbung@konfliktoeren.de www.schlichtungsstellen.eu DSGVO: Ausgewählt
------------	--

Kanzlei	SLP Anwaltskanzlei
Name	Tourlas
Vorname	Susanne
Kontaktadresse	
Telefon	07121 38361-54
Fax	
Email	bewerbung@arbeitsrecht.com
Angebot Stelle	Rechtsfachwirt/in (m/w/d)
Beschreibung	<p>Willkommen in unserem Team!</p> <p>Wir sind eine der führenden Arbeitsrechts-Kanzleien mit Standorten in Reutlingen, Düsseldorf und Heilbronn. Wir vertreten und beraten mit unserer Expertise Arbeitgeber und Führungskräfte auf den Gebieten des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts.</p> <p>Sie sind Teamplayer, wollen Verantwortung übernehmen und ihr Arbeitsumfeld mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Für unser Sekretariat suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine tatkräftige Teamleitung, die uns dabei unterstützt, das Team effektiv zu organisieren und Abläufe zu optimieren.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung des Sekretariats mit derzeit 8 Mitarbeiterinnen in Zusammenarbeit mit den Rechtsanwälten - Vorausschauende Unterstützung der Rechtsanwälte bei allen organisatorischen und administrativen Vorgängen - Mandantenkommunikation, Management des beA, Fristenberechnung und -überwachung, Durchführung von Kostenberechnungen und -festsetzungen <p>Ihr Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestell-

09.09.2024	<p>te (m/w/d) bzw. geprüfte Rechtsfachwirtin (m/w/d)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idealerweise erste Führungserfahrung - Freude am Umgang mit Menschen - Gute Kenntnisse des RVG / GKG - Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Eigeninitiative sowie absolute Diskretion und Loyalität - Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise - Freundliches, serviceorientiertes und souveränes Auftreten - Sehr gute Kenntnisse in MS-Office <p>Was wir bieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr attraktive Vergütung - Vielseitiges Tätigkeitsfeld mit hoher Eigenverantwortung und eigenem <p>Gestaltungsspielraum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Fortbildungen - Teamgeist, gegenseitiges Vertrauen und eine offene Kommunikation in einem wertschätzenden Umfeld - Einen Arbeitsplatz im Zentrum von Reutlingen mit Parkplatz - Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine langfristige Perspektive - Option auf Voll- oder Teilzeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf <p>DSGVO: Ausgewählt</p>
------------	--

Kanzlei	SLP Anwaltskanzlei
Name	Tourlas
Vorname	Susanne
Kontaktadresse	
Telefon	07121 38361-54
Fax	
Email	bewerbung@arbeitsrecht.com
Angebot Stelle	Rechtsfachwirt/in (m/w/d)
Beschreibung	Stellentitel: Rechtsanwaltsfachangestellte / geprüfte Rechtsfachwirtin (m/w/d)

Willkommen in unserem Team!

Wir sind eine der führenden Arbeitsrechts-Kanzleien mit Standorten in Reutlingen, Düsseldorf und Heilbronn. Wir vertreten und beraten mit unserer Expertise Arbeitgeber und Führungskräfte auf den Gebieten des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts.

"WIR UNTERNEHMEN ARBEITSRECHT"

Unser Motto leben wir und freuen uns über qualifizierte Verstärkung als

Rechtsanwaltsfachangestellte / geprüfte Rechtsfachwirtin (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Vorausschauende Unterstützung der bei uns tätigen Rechtsanwälte bei allen organisatorischen und administrativen Vorgängen
- Bearbeitung des zentralen Posteingangs sowie Management des besonderen elektronischen Anwaltspostfaches (beA) einschließlich Fristenberechnung sowie deren Notierung und -überwachung
- Durchführung von Kostenberechnungen und -festsetzungen nach RVG
- Schnittstellenaufgaben zur Buchhaltung sowie Zuarbeit für Jahresabschlüsse
- Recherchearbeiten und Einwohnermeldeamtsanfragen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d) bzw. geprüfte/r Rechtsfachwirt/in (w/m/d)
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Eigeninitiative sowie absolute Diskretion und Loyalität in Verbindung mit einer strukturierten, selbständigen und zuverlässigen Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes und souveränes Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office

Was wir bieten:

- Ein selbständiges Arbeiten in einem dynamischen Arbeitsumfeld geprägt von gegenseitigem Vertrauen und offener Kommunikation
- Mitarbeit in unterschiedlichen Rechtsgebieten

09.09.2024	<ul style="list-style-type: none"> - Volle Integration im Team und regelmäßige Teilnahme an internen Besprechungen - Sehr attraktive Vergütung - Einen Arbeitsplatz im Zentrum von Reutlingen mit Parkplatz - Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine langfristige Perspektive - Die Option in Voll- und Teilzeit tätig zu sein <p>DSGVO: Ausgewählt</p>
------------	---

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

08.03.2024	<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	Rechtsfachwirt/in (m/w/d)
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) - Rechtsanwälte (m/w/d) <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>
14.02.2024	

Kanzlei	
Name	Unger
Vorname	Alexandra
Kontaktadresse	Heiligkreuzstr. 13, 72379 Hechingen
Telefon	07471975440
Fax	074719754422
Email	kanzlei@shp-recht-hechingen.de
Angebot Stelle	Rechtsfachwirt/in (m/w/d)
Beschreibung	<p>Wir suchen für unsere zivilrechtlich ausgerichtete Rechtsanwaltskanzlei in Hechingen</p> <p>Gepürfter 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 <p>Ihr Profil</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Rechtsfachwirt*in oder Notarfachangestellte/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

<p>02.02.2024</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Bei uns erwartet Sie</p> <ul style="list-style-type: none">• Ein hoch motiviertes Team• Ein sicherer und moderner Arbeitsplatz inkl. hervorragender technischer Ausstattung• spannende Aufgaben mit interessanten und sicheren Perspektiven• Eine leistungsgerechte Vergütung <p>Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter: kanzlei@shp-recht-hechingen.de</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p>
-------------------	---