

Stellenangebote:

Angebote Rechtsanwaltsfachangestellte/r (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	Rechtsanwaltsfachangestellte/r (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	Rechtsanwaltsfachangestellte/r (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>

09.09.2024	<ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) bzw. geprüfte Rechtsfachwirtin (m/w/d) - 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 Gestaltungsspielraum <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	Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)

<p>Beschreibung</p>	<p>Stellentitel: Rechtsanwaltsfachangestellte / geprüfte Rechtsfachwirtin (m/w/d)</p> <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>"WIR UNTERNEHMEN ARBEITSRECHT"</p> <p>Unser Motto leben wir und freuen uns über qualifizierte Verstärkung als</p> <p>Rechtsanwaltsfachangestellte / geprüfte Rechtsfachwirtin (m/w/d)</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Ihr Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Was wir bieten:</p>
---------------------	---

09.09.2024	<ul style="list-style-type: none"> - Ein selbständiges Arbeiten in einem dynamischen Arbeitsumfeld geprägt von gegenseitigem Vertrauen und offener Kommunikation - Mitarbeit in unterschiedlichen Rechtsgebieten - 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	RSW RECHTSANWÄLTE Tobelander, Dr. Dolinski, Partnerschaft mbB
Name	Dr. Glaser
Vorname	Johannes
Kontaktadresse	Ulmer-Tor-Strasse 29, 88400 Biberach
Telefon	0 73 51 - 503 - 100
Fax	
Email	bewerbung@rsw-bc.de
Angebot Stelle	Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)
Beschreibung	<p>Bei RSW öffnen sich Türen für Ihre berufliche Entwicklung. Wir sind nicht nur eine Kanzlei, sondern ein eingespieltes Team aus 70 Köpfen, das Innovation und Zusammenarbeit schätzt und lebt.</p> <p>Aufgrund unseres stetigen Wachstums sind wir aktuell auf der Suche nach neuen talentierten Kolleg*innen und suchen daher eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) für unsere Standorte in Biberach und Bad Waldsee!</p> <p>Das sind Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entlastung unserer Rechtsanwälte in allgemeinen und administrativen Belangen - Eigenständige Organisation eines Sekretariats - Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden - Vorbereitung, Ausfertigung, Gestaltung und Bearbeitung von Schriftsätzen und Verträgen

- Überwachung und Notierung von Wiedervorlagen, Fristen und Terminen

- Abrechnung nach RVG und/oder auf Stundenbasis

- Mahnwesen und Zwangsvollstreckung

Ihre Vorteile bei RSW:

- Fundierte Einarbeitung unter fachlicher Betreuung

- Freundliche Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team und regelmäßige Events zur Stärkung des Teamgeistes

- Regelmäßiges Feedback und Wertschätzung auf jeder Ebene

- überdurchschnittliche Bezahlung, 13. Gehalt, Fahrtkostenzuschuss, jährliche Gehaltsanpassungen und Bonuskarte für Sachbezüge

- Förderung der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung durch regelmäßiges Feedback und Austausch, sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Möglichkeit zum Homeoffice und flexible Arbeitszeitmodelle

- Hauseigene Tiefgarage

Das bringen Sie mit:

- Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)

- Erste Berufserfahrung im vergleichbaren Umfeld von Vorteil, aber nicht zwingend.

- Berufseinsteiger und Quereinsteiger sind ebenfalls herzlich willkommen und haben die Möglichkeit, bei uns zu wachsen.

- Hohes Maß an Organisationstalent und Teamgeist

- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

- Offenes und freundliches Wesen

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen sowie bestenfalls RA-Micro

Bewerben Sie sich jetzt unkompliziert per E-Mail unter bewerbung@rsw-bc.de oder auf unserer Homepage unter www.rsw-bc.de/karriere in unserem Online-Kurzbewerbungsverfahren ohne Anschreiben und Lebenslauf. Gerne können Sie uns auch telefonisch kontaktieren.

09.08.2024	<p>Wir lernen uns zu Beginn auf menschlicher Basis in einem gemeinsamen Gespräch kennen. Unterlagen können im Nachgang nachgereicht werden.</p> <p>Wir freuen uns auf Sie!</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p>
------------	---

Kanzlei	Kubon Rechtsanwälte
Name	Pohl
Vorname	Daniel
Kontaktadresse	Ehlersstraße 11, 88048 Friedrichshafen
Telefon	07541 / 7008-55
Fax	07541 / 26408
Email	ra.pohl@kubon-rae.de
Angebot Stelle	Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)
Beschreibung	<p>Für die Mitarbeit in unserer Kanzlei sowie eigenverantwortliche Betreuung eines Anwaltsreferates suchen wir eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d).</p> <p>Ob Berufseinsteiger/in oder mit Berufserfahrung, wir bieten Ihnen eine langfristige Perspektive und fördern auch Ihre Weiterbildung.</p> <p>Eine überdurchschnittliche Bezahlung mit regelmäßiger Gehaltsentwicklung ist für uns selbstverständlich.</p> <p>Freitags ist Dienstschluss um 12.00 Uhr.</p> <p>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ob in Teil- oder Vollzeit.</p>
11.07.2024	<p>DSGVO: Ausgewählt</p>

Kanzlei	Rechtsanwaltskanzlei Sheqiri
Name	Njomza
Vorname	Sheqiri
Kontaktadresse	88099 Neukirch
Telefon	075289270871
Fax	075289273672
Email	info@kanzlei-sheqiri.de
Angebot Stelle	Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)
Beschreibung	<p>Guten Tag,</p> <p>wir sind eine Rechtsanwaltskanzlei mit zwei Anwälten und einer Sekretärin. Wir suchen eine erfahrene Unterstützung im</p>

03.07.2024	<p>Mahn- und Vollstreckungswesen sowie für Abrechnungen und Kostenfestsetzungsverfahren.</p> <p>Die Arbeit ist nachmittags im Home Office zu verrichten. Die technische Ausrüstung (Computer, RA-Micro Software etc.) wird komplett zur Verfügung gestellt. Die Arbeitszeit beträgt 4 - 5 Stunden / Woche und sollte auf zwei Nachmittage verteilt werden, idealerweise mittwochs und freitags.</p> <p>Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme und auf Ihr Interesse für eine Zusammenarbeit in unserem kleinen Team.</p> <p>Viele Grüße.</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p>
------------	--

Kanzlei	DR. GÜLDÜ Rechtsanwälte
Name	Göldü
Vorname	Edgar
Kontaktadresse	Obere Wässere 1, 72764 Reutlingen
Telefon	+49 (0) 7121 890 5555
Fax	+49 (0) 7121 890 5554
Email	e.gueldue@kanzlei-gueldue.de
Angebot Stelle	Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)
Beschreibung	<p>Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (mind. 50%) gesucht.</p> <p>Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz in der Innenstadt von Reutlingen und ein freundliches Team mit flachen Hierarchien. Wir arbeiten mit RA-Micro und Dictanet. Erfahrung im Gebühren- und Vollstreckungsrecht ist von Vorteil. Berufs- und Quereinsteigern haben die Möglichkeit zur Einarbeitung.</p> <p>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung samt üblicher Unterlagen. Diese reichen Sie bitte per E-Mail an e.gueldue@kanzlei-gueldue.de ein.</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p>
03.07.2024	

Kanzlei	Rechtsanwaltskanzlei Arndt
Name	Abt
Vorname	Karl
Kontaktadresse	Karlstraße 7, 72488 Sigmaringen
Telefon	0757174530
Fax	

Email	Karl.Abt@rechtsanwalt-arndt.de
Angebot Stelle	Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)
Beschreibung	<p>Die Rechtsanwaltskanzlei Arndt ist eine seit 2002 in 72488 Sigmaringen ansässige und bestehende Rechtsanwaltskanzlei, mit derzeit 2 Rechtsanwälten</p> <p>Zur Verstärkung und Unterstützung suchen wir für unsere Rechtsanwaltskanzlei in Sigmaringen</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) • oder einen engagierten und qualifizierten Quereinsteiger (m/w/d) <p>für unser Sekretariat.</p> <p>Sie werden in einer abwechslungsreichen und modernen Umgebung arbeiten und eine Vielzahl von unterschiedlichen Mandaten betreuen.</p> <p>Wir legen großen Wert auf ein direktes, offenes und gutes Arbeitsklima und auf ein vertrauensvolles Verhältnis zu unseren Mitarbeitern (m/w/d).</p> <p>Ihre Aufgaben in unserer Kanzlei wären</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bearbeitung von Posteingang und -ausgang, einschließlich E-Mail-Kommunikation • die Terminplanung - und Koordination • die Verwaltung von Akten und elektronischen Dokumenten einschließlich Aktenanlage und Ablage • die Erstellung von Schriftstücken nach Diktat (Spracherkennung) oder in selbstverantwortlicher Tätigkeit • die Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen • die Abrechnung nach RVG und Vergütungsvereinbarung • die Kommunikation mit Mandanten, Gerichten und Behörde <p>Folgendes Profil wäre für uns wünschenswert</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r, oder eine einer abgeschlossenen Berufsausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation oder einer kaufmännischen Tätigkeit • eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift • sichere Rechtschreibung • gute PC-Kenntnisse mit Microsoft Office und/oder juristischer Anwaltssoftware (RA-Micro)

03.06.2024	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikations- und Teamfähigkeit • diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen • selbstständige und eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise <p>Wir bieten Ihnen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein unbefristetes und auf Dauer angelegtes Arbeitsverhältnis bei guter Bezahlung • sehr gute Verkehrsanbindung des Arbeitsplatzes bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel • die Übernahme Ihrer Fortbildungskosten • ein kostenloses Getränkeangebot • die Möglichkeit von Home-Office • die Möglichkeit von Teilzeitarbeit • einen sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung • eine freundliche und partnerschaftliche Arbeitsatmosphäre, <p>Bewerbung</p> <p>Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie hierfür Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Karl.Abt@rechtsanwalt-arndt.de</p> <p>Weitere Informationen zu unserer Kanzlei finden Sie auch auf unserer Webseite www.anwalt-arndt.de</p> <p>Rechtsanwaltskanzlei Arndt, RAe K. Abt & M. Fischer GbR, Karlstraße 7 in 72488 Sigmaringen</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p>
------------	---

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/r (m/w/d)

<p>Beschreibung</p>	<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 <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>
---------------------	--

12.04.2024	<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: hoppe-willmann@neckartor.de</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p>
------------	---

Kanzlei	EnGarde. Rechtsanwälte PartG mbB
Name	Lischke
Vorname	Sina
Kontaktadresse	Aspenhausstraße 19, 72770 Reutlingen
Telefon	+49 7121 20796-0
Fax	
Email	attaque@engar.de
Angebot Stelle	Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)
Beschreibung	<p>Hohe Ziele erreicht man am besten auf Augenhöhe.</p> <p>Wir sind eine Arbeitsrechtboutique mit erfahrenen Anwältinnen 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>

21.03.2024	<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 attaque@engar.de - am besten noch heute.</p> <p>Wir freuen uns auf dich!</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/r (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> <p>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:</p> <p>d.hopt@ra-erbe-hopt.de</p>

08.03.2024	DSGVO: Ausgewählt
------------	-------------------

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/r (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>14.02.2024</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/r (m/w/d)

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 <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• 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
--------------	--

02.02.2024	<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>
------------	--