

## Stellenangebote:

### Angebote Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d):

Kanzlei	Zimmermann & Dietz
Name	Zimmermann
Vorname	Susanne
Kontaktadresse	Marienplatz 41, 88212 Ravensburg
Telefon	075117766
Fax	
Email	susanne.zimmermann@zimmermann-dietz.de
Angebot Stelle	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</b>
Beschreibung	<p>Wir suchen für unsere schöne Kanzlei am Marienplatz in Ravensburg Verstärkung in Teilzeit für unser nettes Team im Sekretariat.</p> <p>Wir arbeiten modern und digital mit einem herzlichen kollegialen Miteinander. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, gerne auch per Email an <a href="mailto:susanne.zimmermann@zimmermann-dietz.de">susanne.zimmermann@zimmermann-dietz.de</a></p> <p>Unsere Anzeige finden Sie auch unter Insta: <a href="#">Kanzlei_Zimmermann_Dietz</a></p> <p>Susanne Zimmermann &amp; Nicole Dietz</p> <p>Rechtsanwältinnen</p>
23.10.2024	DSGVO: Ausgewählt

Kanzlei	Kanzlei Ferrari
Name	Ferrari
Vorname	Nicole
Kontaktadresse	Zogenfeldstr. 14, 88214 Ravensburg
Telefon	0751/9770672
Fax	
Email	recht@rechtsanwaeltin-ferrari.de
Angebot Stelle	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</b>

Beschreibung	<p>Für die Mitarbeit in meiner Kanzlei und Betreuungsbüro suche ich eine eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n oder Bürokraft (m/w/d). Ob Berufseinsteiger/in oder mit Berufserfahrung, ich biete Ihnen eine langfristige Perspektive und fördere auch Ihre Weiterbildung. Besonderen Wert lege ich auf Sorgfalt und ein gutes Arbeitsklima. Es ist mir wichtig, dass sich auch Mütter bewerben. Daher biete ich flexible Arbeitszeiten und überwiegend Homeoffice an.</p> <p>Ich freue mich auf Ihre Bewerbung. Ob als Minijob oder Teilzeit.</p>
21.10.2024	DSGVO:     Ausgewählt

Kanzlei	Dr. König & Kollegen
Name	König
Vorname	Dr. Sigurd
Kontaktadresse	Kaiserpassage 3, 72764 Reutlingen
Telefon	07121 34 69 69
Fax	07121 34 68 90
Email	kanzlei@dr-koenig-kollegen.de
Angebot Stelle	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</b>
Beschreibung	<p>DR. KÖNIG &amp; KOLLEGEN</p> <p>RECHTSANWÄLTE</p> <p>Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere bau-rechtlich und wirtschaftsrechtlich orientierte Kanzlei versierte Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)</p> <p>sowie</p> <p>Sekretär/e/innen (m/w/d)</p> <p>in Teilzeit (20 Wochenstunden) zum baldmöglichsten Eintritt. Wir sind eine gut eingeführte (1975 gegründete) mittelständische Kanzlei mit zwei Rechtsanwälten. Das Bau- und Immobilienrecht stellt einen Schwerpunkt unserer Tätigkeit dar. Daneben beraten und vertreten wir Unternehmen in wirtschaftsrechtlichen Fragen. Unsere Kanzlei liegt im Herzen von Reutlingen, in großen, lichtdurchfluteten Büroräumen mit modernster technischer Ausstattung.</p> <p>Ihre Aufgaben</p>

Unterstützung der Rechtsanwälte in allgemeinen und administrativen Belangen

Bearbeitung von Postein- und -ausgängen sowie Überwachen und Notieren von Fristen und Wiedervorlagen

Schreiben nach Diktat, Ausfertigung von Schriftsätzen und Anlagen

Anlage, Verwaltung und Führung von Akten (elektronisch und physisch)

Bei der Stelle für Rechtsanwaltsfachangestellte/n oder Rechtsfachwirte kommen hinzu

Abrechnung nach RVG sowie Bearbeitung von Kostenfestsetzungsanträgen

Bearbeitung gerichtlicher Mahn- und Vollstreckungsbescheide sowie von Zwangsvollstreckungsaufträgen

Ihr Profil

Sie verfügen über eine erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwalts-fachangestellte/n oder zum/zur Rechtsfachwirt/in oder Sie verfügen über eine erfolgreiche Ausbildung und/oder Erfahrung als Sekretariatsangestellte/r

Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit Kanzlei-Software (ReNoStar)

Kontaktfreude, Motivation, Teamgeist, Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus

Wir bieten Ihnen

eine interessante und verantwortungsvolle Aufgabe in einem offenen und freundlichen Team

einen unbefristeten Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive und der Möglichkeit zum selbständigen Arbeiten

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an unsere Kanzlei, z.H. von Herrn Rechtsanwalt Dr. Sigurd König, vorzugsweise per E-Mail.

Dr. König & Kollegen · Rechtsanwälte

Kaiserpassage 3 · 72764 Reutlingen

E-Mail: [kanzlei@dr-koenig-kollegen.de](mailto:kanzlei@dr-koenig-kollegen.de)

Tel. 0 71 21/34 69 69 · Fax 0 71 21/ 34 68 90

21.10.2024	DSGVO: Ausgewählt
------------	-------------------

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	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</b>
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"> <li>• eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellte/n</li> <li>• Freude an Organisation und dem Umgang mit Menschen</li> <li>• Verantwortungsbewusste, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise</li> <li>• Ausgeprägter Teamgedanke</li> <li>• Eigenständigkeit und Selbständigkeit</li> <li>• Sicherer Umgang mit MS Office</li> </ul> <p>Deine Rechtsgebiete sind:</p>

- 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

Marktplatz 18, 72574 Bad Urach

Tel: 07125 947370

10.09.2024	E-Mail: bewerbung@konfliktoren.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	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</b>
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"> <li>- Leitung des Sekretariats mit derzeit 8 Mitarbeiterinnen in Zusammenarbeit mit den Rechtsanwälten</li> <li>- Vorausschauende Unterstützung der Rechtsanwälte bei allen organisatorischen und administrativen Vorgängen</li> <li>- Mandantenkommunikation, Management des beA, Fristenberechnung und</li> <li>-überwachung, Durchführung von Kostenberechnungen und -festsetzungen</li> </ul> <p>Ihr Profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) bzw. geprüfte Rechtsfachwirtin (m/w/d)</li> </ul>

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

Kanzlei	SLP Anwaltskanzlei
Name	Toullas
Vorname	Susanne
Kontaktadresse	
Telefon	07121 38361-54
Fax	
Email	bewerbung@arbeitsrecht.com
Angebot Stelle	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</b>
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"> <li>- Volle Integration im Team und regelmäßige Teilnahme an internen Besprechungen</li> <li>- Sehr attraktive Vergütung</li> <li>- Einen Arbeitsplatz im Zentrum von Reutlingen mit Parkplatz</li> <li>- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine langfristige Perspektive</li> <li>- Die Option in Voll- und Teilzeit tätig zu sein</li> </ul> <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	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</b>
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"> <li>- Entlastung unserer Rechtsanwälte in allgemeinen und administrativen Belangen</li> <li>- Eigenständige Organisation eines Sekretariats</li> <li>- Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden</li> <li>- Vorbereitung, Ausfertigung, Gestaltung und Bearbeitung von Schriftsätzen und Verträgen</li> <li>- Überwachung und Notierung von Wiedervorlagen, Fristen und Terminen</li> <li>- Abrechnung nach RVG und/oder auf Stundenbasis</li> </ul>

- 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](mailto:bewerbung@rsw-bc.de) oder auf unserer Homepage unter [www.rsw-bc.de/karriere](http://www.rsw-bc.de/karriere) in unserem Online-Kurzbewerbungsverfahren ohne Anschreiben und Lebenslauf. Gerne können Sie uns auch telefonisch kontaktieren.

Wir lernen uns zu Beginn auf menschlicher Basis in einem gemeinsamen Gespräch kennen. Unterlagen können im Nachgang nachgereicht werden.

Wir freuen uns auf Sie!

09.08.2024	DSGVO: Ausgewählt
------------	-------------------

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	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</b>
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	DSGVO: Ausgewählt

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

	<p>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>
03.07.2024	DSGVO: Ausgewählt

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	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</b>
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>
03.07.2024	DSGVO: Ausgewählt

Kanzlei	Rechtsanwaltskanzlei Arndt
Name	Abt
Vorname	Karl
Kontaktadresse	Karlstraße 7, 72488 Sigmaringen
Telefon	0757174530
Fax	
Email	Karl.Abt@rechtsanwalt-arndt.de
Angebot Stelle	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</b>

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"><li>• eine Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)</li><li>• oder einen engagierten und qualifizierten Quereinsteiger (m/w/d)</li></ul> <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"><li>• die Bearbeitung von Posteingang und -ausgang, einschließlich E-Mail-Kommunikation</li><li>• die Terminplanung - und Koordination</li><li>• die Verwaltung von Akten und elektronischen Dokumenten einschließlich Aktenanlage und Ablage</li><li>• die Erstellung von Schriftstücken nach Diktat (Spracherkennung) oder in selbstverantwortlicher Tätigkeit</li><li>• die Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen</li><li>• die Abrechnung nach RVG und Vergütungsvereinbarung</li><li>• die Kommunikation mit Mandanten, Gerichten und Behörde</li></ul> <p>Folgendes Profil wäre für uns wünschenswert</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r, oder eine einer abgeschlossenen Berufsausbildung aus dem Bereich der Büroorganisation oder einer kaufmännischen Tätigkeit</li><li>• eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift</li><li>• sichere Rechtschreibung</li><li>• gute PC-Kenntnisse mit Microsoft Office und/oder juristischer Anwaltssoftware (RA-Micro)</li><li>• Kommunikations- und Teamfähigkeit</li></ul>
--------------	---

03.06.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen</li> <li>• selbstständige und eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise</li> </ul> <p>Wir bieten Ihnen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein unbefristetes und auf Dauer angelegtes Arbeitsverhältnis bei guter Bezahlung</li> <li>• sehr gute Verkehrsanbindung des Arbeitsplatzes bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel</li> <li>• die Übernahme Ihrer Fortbildungskosten</li> <li>• ein kostenloses Getränkeangebot</li> <li>• die Möglichkeit von Home-Office</li> <li>• die Möglichkeit von Teilzeitarbeit</li> <li>• einen sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung</li> <li>• eine freundliche und partnerschaftliche Arbeitsatmosphäre,</li> </ul> <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 <a href="mailto:Karl.Abt@rechtsanwalt-arndt.de">Karl.Abt@rechtsanwalt-arndt.de</a></p> <p>Weitere Informationen zu unserer Kanzlei finden Sie auch auf unserer Webseite <a href="http://www.anwalt-arndt.de">www.anwalt-arndt.de</a></p> <p>Rechtsanwaltskanzlei Arndt, RAe K. Abt &amp; 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	<a href="mailto:hoppe-willmann@neckartor.de">hoppe-willmann@neckartor.de</a>
Angebot Stelle	<b>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</b>
Beschreibung	Wir suchen für unsere zivilrechtlich ausgerichtete Rechtsanwaltskanzlei in der Altstadt von Tübingen

eine Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder

eine engagierte Quereinsteiger\*in (m/w/d)

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.

Ihre Aufgaben:

- 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

Ihr Profil:

- 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

Wir bieten

- eine 80 %-Stelle (32 Wochenstunden)
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie

12.04.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- individuelle Einarbeitung</li><li>- einen sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung</li><li>- ein freundliches Team.</li></ul> <p>Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter: <a href="mailto:hoppe-willmann@neckartor.de">hoppe-willmann@neckartor.de</a></p> <p>DSGVO:     Ausgewählt</p>
------------	---