

Stellenangebote:

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

| | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kanzlei | Rechtsanwälte Dr. Budde, Dr. Walker und Eiberger |
| Name | Eiberger |
| Vorname | Bodo |
| Kontaktadresse | Kaiserstraße 57, Reutlingen |
| Telefon | 07121 / 9431-0 |
| Fax | 07121 / 9431-40 |
| Email | eiberger@rabuwa.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) |
| Beschreibung | <p>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) Reutlingen Rechtsanwälte Dr. Budde, Dr. Walker und Eiberger</p> <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 Schriftsätze• Bearbeitung von Mahn- und Vollstreckungssachen sowie Zwangsvollstreckungsangelegenheiten <p>Ihr Profil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) |

| | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 Herrn Rechtsanwalt Bodo Eiberger, gerne auch per E-Mail (eiberger@rauwa.de).</p> |
| 25.11.2025 | DSGVO: Ausgewählt |

| | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kanzlei | Rechtsanwälte Raufeisen & Kollegen |
| Name | Raufeisen |
| Vorname | Sabine |
| Kontaktadresse | Marktplatz 5, Laupheim |
| Telefon | 0739270900 |
| Fax | |
| Email | raufeisen@raufeisen-kollegen.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) |
| Beschreibung | Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine freundliche Rechtsanwaltsfachangestellte möglichst in Vollzeit, die Freude an ihrem Beruf und Interesse an guter Teamarbeit hat. Wir sind eine alteingesessene Kanzlei in Laupheim, die mit 3 Fachanwältinnen im Bereich Familien-, Arbeits- und Verkehrsrecht breit aufgestellt ist. |

21.10.2025

DSGVO: Ausgewählt

| | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kanzlei | RSW Rechtsanwälte |
| Name | Dr. Glaser |
| Vorname | Johannes |
| Kontaktadresse | Ulmer-Tor-Straße 29, 88400 Biberach |
| Telefon | 07351/503-100 |
| Fax | |
| Email | johannes.glaser@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) in Voll- oder Teilzeit 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 Schriftsätze und Verträgen- Überwachung und Notierung von Wiedervorlagen, Fristen und Terminen- Abrechnung nach dem RVG und/oder auf Stundenbasis <p>Ihre Vorteile bei RSW:</p> <ul style="list-style-type: none">- überdurchschnittliche Bezahlung, 13. Gehalt, Fahrtkostenzuschuss, jährliche Gehaltsanpassungen und Bonuskarte für Sachbezüge- fundierte Einarbeitung unter fachlicher Betreuung- freundliche Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team und regelmäßige Events zur Stärkung des Teamgeistes- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten- Möglichkeit zum Homeoffice und flexible Arbeitszeitmodelle |

| | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Das bringen Sie mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) - erste Berufserfahrung im vergleichbaren Umfeld von Vorteil, aber nicht zwingend. - Berufseinsteiger und Quereinsteiger sind bei uns ebenfalls herzlich willkommen - selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise - Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen sowie bestenfalls RA-Micro - gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift <p>Bewerben Sie sich jetzt unkompliziert auf unserer Homepage unter www.rsw-bc.de/karriere in unserem Online-Kurzbewerbungsverfahren ohne Anschreiben und Lebenslauf. Gerne können Sie uns auch telefonisch kontaktieren.</p> <p>Wir freuen uns auf Sie!</p> |
| 16.09.2025 | DSGVO: Ausgewählt |

| | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kanzlei | Rechtsanwälte Jürgen Sulz & Hasso von Zworowsky |
| Name | Sulz |
| Vorname | Jürgen |
| Kontaktadresse | Siemensstraße 22, 72766 Reutlingen |
| Telefon | 07121 33354-0 |
| Fax | 07121 33354-4 |
| Email | info@ra-sulz.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) |
| Beschreibung | <p>Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)</p> <p>In Teilzeit 50 % - vorerst befristet bis 31.12.2026</p> <p>Wir sind eine kleine Kanzlei mit einem Super-Team, in dem jeder Einzelne zählt. Bei uns herrscht eine offene und freundliche Atmosphäre – gegenseitiger Respekt ist uns wichtig. Unsere Kanzlei ist schwerpunktmäßig im Bereich Insolvenz- und Arbeitsrecht tätig.</p> <p>Wenn du bereits als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) Erfahrungen gesammelt hast oder nach der Ausbildung durchstarten möchtest, bist du bei uns genau richtig. Vorkenntnisse</p> |

| | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05.09.2025 | <p>im Insolvenzrecht sind nicht notwendig, aber von Vorteil. Ideal-erweise suchst du eine Teilzeitstelle.</p> <p>Weitere Informationen findest du unter:</p> <p>https://ephemeral-otter-722dd2.netlify.app/career/</p> <p>Klingt gut? Dann melde dich bei uns! Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen – gerne per E-Mail an bewerbung@ra-sulz.de. Wenn du Fragen hast, darfst du dich auch gerne telefonisch unter 07121-333540 bei uns melden. Wir freuen uns über jede Bewerbung von Menschen, die interessiert sind, Teil unseres Kanzleiteams zu werden!</p> <p>DSGVO: Ausgewählt</p> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kanzlei | LEGALmart |
| Name | Hartmann |
| Vorname | Jana |
| Kontaktadresse | Finkenweg 11, Altensteig |
| Telefon | 01782669397 |
| Fax | |
| Email | info@legalmart.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) |
| Beschreibung | <p>Die Kanzlei sucht eine/n ReFa (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt.</p> <p>Ich bin Einzelanwältin im Bereich Familien-, Erb- und Zivilrecht. Ich arbeite mit Kleos. Grundsätzlich kann teilweise im Home office gearbeitet werden, da die Kanzlei voll digitalisiert ist. Der Bedarf liegt bei ca. 4-5h/ Woche bei einem Stundenlohn von 25 € brutto (Minijob).</p> |
| 08.08.2025 | DSGVO: Ausgewählt |

| | |
|----------------|--------------------------------------------------------|
| Kanzlei | Dr. Meinel § Dr. Schultes |
| Name | Meinel |
| Vorname | Norbert |
| Kontaktadresse | Pfleghofstraße 8, 72070 Tübingen |
| Telefon | 07071/21096 |
| Fax | |
| Email | rae@dr-meinel.eu |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) |

| | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beschreibung | <p>Kanzlei mitten in Tübingen mit guter Infrastruktur (Alnatura, Salam, Markplatz etc. in unmittelbarer Nähe) sucht Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) ab sofort in Teilzeit oder Vollzeit (oder auf 556 € Basis).</p> <p>Wir sind eine (erfolgreiche) Kanzlei, die sich auf Verkehrs-, Versicherungs-, und Baurecht spezialisiert hat, überdurchschnittlich bezahlt und zahlreiche Vergünstigungen gewährt (Parkplatz, VWL, Tankzuschuss, etc.).</p> <p>Wir haben Gleitzeit, ein selbständige arbeitendes Team im Sekretariat und würden uns freuen über Verstärkung, gerne ab sofort.</p> <p>Ansprechpartner sind entweder Dr. Norbert Meinel oder Barbara Meinel.</p> <p>Eine Bewerbung nehmen wir gerne per Mail entgegen (auf Wunsch vertraulich).</p> |
| 08.08.2025 | DSGVO: Ausgewählt |

| | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kanzlei | SAVIDIS Rechtsanwälte |
| Name | Savidis |
| Vorname | Anastasios |
| Kontaktadresse | Gartenstraße 15, 72764 Reutlingen |
| Telefon | 07121/5667870 |
| Fax | |
| Email | info@savidis-rae.de |
| Angebot Stelle | Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) |
| Beschreibung | <p>Über uns</p> <p>Wir sind eine etablierte, moderne Anwaltskanzlei und tätig im allgemeinen Zivilrecht mit dem Schwerpunkt im Erbrecht und Familienrecht und dem griechischen Recht. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Rechtsanwaltsfachangestellte oder Sekretärin (m/w/d) in Teilzeit. Wenn Sie Freude an strukturiertem Arbeiten, Organisationstalent und Interesse an juristischen Abläufen mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!</p> <p>Ihre Aufgaben</p> <p>Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten</p> <p>Führung und Pflege von Akten (digital und physisch)</p> |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Bearbeitung der täglichen Korrespondenz (Post, E-Mail, Telefon)</p> <p>Terminkoordination und Fristenüberwachung</p> <p>Vorbereitung von Schriftsätzen und Dokumenten</p> <p>Unterstützung bei der Buchhaltung und Rechnungsstellung</p> <p>Umgang mit der Kanzleisoftware RA-MICRO</p> <p>Ihr Profil</p> <p>Abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation</p> <p>Berufserfahrung in einer Kanzlei wünschenswert</p> <p>Sicherer Umgang mit RA-MICRO oder Bereitschaft zur Einarbeitung</p> <p>Strukturierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise</p> <p>Freundliches und serviceorientiertes Auftreten</p> <p>Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift</p> <p>Gute Englischkenntnisse erforderlich</p> <p>Griechischkenntnisse von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich</p> <p>Wir bieten</p> <p>Einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive</p> <p>Angenehmes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team</p> <p>Selbstständiges Arbeiten mit Raum für Eigenverantwortung</p> <p>Eine sorgfältige Einarbeitung in Ihre Aufgabenbereiche</p> <p>Kontakt</p> <p>Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:</p> <p>info@savidis-rae.de</p> <p>07121/5667870</p> <p>www.savidis-rae.de</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26.05.2025 | Hinweis: Die Stelle ist vorerst auf 4 halbe Tage pro Woche angelegt – eine spätere Erweiterung der Stundenanzahl ist bei Interesse möglich. DSGVO: Ausgewählt |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|