Rechtsanwaltskammer Tübingen

Stellenangebote:

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

Kanzlei	Dr. Meinel Q Dr. Schultes
Name	Norbert
Vorname	Meinel
Kontaktadresse	Pfleghofstraße 8 72070 Tübingen
Telefon	07071/21096
Fax	
Email	rae@dr-meinel.eu
Angebot Stelle	**Rechtsanwaltsfachangestellte / ReFa (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit**
Beschreibung	Zur Verstärkung unseres Fachangestelltenteams suchen wir ab sofort eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit. **Über uns:** Unsere Kanzlei ist schwerpunktmäßig auf das Verkehrs- und Versicherungsrecht spezialisiert und liegt zentral im Herzen von Tübingen mit hervorragender Infrastruktur. **Das bieten wir Ihnen:** **Überdurchschnittliche Vergütung: Übertarifliche und leistungsgerechte Bezahlung.** • **Flexibilität:** Gleitzeitmodell mit anpassbaren Arbeitszeiten. • **Parkplatz:** Reservierter Kanzlei-Parkplatz im Parkhaus direkt vor Ort. • **Arbeitsumfeld:** Ein starkes, eingespieltes und kollegiales Fachangestelltenteam in zentraler Lage. **Das bringen Sie mit:**

	Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachange-stellte/r (m/w/d). • Zuverlässige, strukturierte Arbeitsweise und Freude an der Kanzleiorganisation. • Teamgeist und kundenorientiertes Auftreten. **Bewerbung:** Senden Sie Ihre Bewerbung mit einem Kurzlebenslauf bitte un-kompliziert per E-Mail an RA Dr. Meine: 📧 **E-Mail:** norbert@dr-meinel.eu 📞 **Telefon:** 07071 / 21096 Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!
30.10.2026	DSGVO: Ausgewählt

Kanzlei	Mayer Kohler + Partner mbB
Name	Bett
Vorname	Jürgen
Kontaktadresse	Dr.-Konstantin-Hank-Straße 3 78713 Schramberg
Telefon	0742224800
Fax	
Email	bewerbung@mayer-kohler.de
Angebot Stelle	**Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)**
Beschreibung	Wir suchen Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) In Voll- /Teilzeit · Schramberg / Oberndorf Bei MKP bist du das organisatorische Rückgrat unseres Rechtsteams – nicht im Hintergrund, sondern als Schaltstelle zwischen Mandanten, Anwälten und Gerichten. Du behältst den Überblick, wo andere ihn verlieren würden, und arbeitest dabei in einer Kanzlei, in der Recht, Steuern und Wirtschafts-prüfung Hand in Hand gehen.

	Wir suchen jemanden, der diese Rolle aktiv ausfüllt und Verantwortung übernimmt – für Fristen, für Prioritäten, für die Außenwirkung gegenüber Mandanten. Im Gegenzug bekommst du ein Umfeld, in dem deine Arbeit gesehen wird, kurze Wege zu den Kolleginnen und Kollegen, mit denen du täglich zu tun hast, und die Möglichkeit, dich fachlich weiterzuentwickeln. Deine Aufgaben: - Schreiben nach Diktat sowie eigenständiges Fertigen von Schreiben und Schriftsätzen - Betreuung und Korrespondenz mit Mandanten - Selbstständige Erstellung von Kostenrechnungen - Eigenverantwortliche Postbearbeitung - Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben Das bieten wir dir: - Flexibel arbeiten: Voll- oder Teilzeit, wir gestalten Arbeitszeiten so, dass Job, Familie und Freizeit wirklich zusammenpassen. - Gezieltes Wachstum: Klare Karriere-pfade, Weiter-bildungsbudget, regelmäßige Fortbildungsreihen und Mentoren an deiner Seite. Wir stärken, was dich stärker macht. - Interdisziplinärer Blickwinkel: Steuer-, Rechts- und WP-Kompetenz unter einem Dach – du löst Fälle ganzheitlich und lernst permanent von anderen Fachrichtungen. - Teamgeist, der trägt: Offene Türen, kurze Wege, regelmäßige Workshops und Events: Hier teilt jeder Wissen und feiert Erfolge gemeinsam. - Direkter Mandantenkontakt ab Tag 1: Du sprichst mit Mandanten auf Augenhöhe, präsentierst Lösungen selbst – keine endlosen Aktenberge im Back-Office. - Ergonomisches Arbeiten: Höhenverstellbarer Tisch, 3-Monitor-Set-up, Gesundheits-coach, Bike-Leasing etc. – deine Gesundheit liegt uns am Herzen. Das bringst du mit: - Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung - Idealerweise Kenntnisse der Anwaltssoftware RA-MICRO

11.09.2026	- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sichere Rechtschreibung - Freundliches, professionelles Auftreten und Teamfähigkeit - Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise - Souveränes Schriftbild und sehr gute Ausdrucksfähigkeit (min. C1 Deutschniveau) Klingt nach dir? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen. Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams bei MKP. DSGVO: Ausgewählt

Kanzlei	Rechtsanwälte Dr. Braitinger · Dr. in der Stroth · Lenz Kaiserstraße 50 72764 Reutlingen
Name	in der Stroth
Vorname	Ronald
Kontaktadresse	Kaiserstraße 50 72764 Reutlingen
Telefon	07121/932932
Fax	
Email	mail@braitinger-kollegen.de
Angebot Stelle	**Rechtsanwaltsfachangestellte**
Beschreibung	Rechtsanwälte Dr. Braitinger, Dr. in der Stroth, Lenz Wir sind eine Rechtsanwaltskanzlei in Reutlingen mit derzeit sieben Anwälten. Wir suchen ab sofort Verstärkung durch eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n in Vollzeit zur selbständigen Leitung eines Anwaltssekretariats sowie für kanzleiorientierte Arbeiten. Wir bieten überdurchschnittliche Vergütung/flexible Arbeitszeiten/modernen EDV-Arbeitsplatz/TG-Parkplatz u.a. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Rechtsanwälte Dr. Braitinger, Dr. in der Stroth, Lenz Kaiserstraße 50, 72764 Reutlingen Tel. (07121) 93 29-32 / Fax 93 29-29

27.08.2026	E-Mail: mail@braitinger-kollegen.de Für eine erste telefonische Kontaktaufnahme steht Ihnen Rechtsanwalt Dr. Ronald in der Stroth zur Verfügung. DSGVO: Ausgewählt

Kanzlei	Marina Rothardt-Reiter
Name	Rothardt-Reiter
Vorname	Marina
Kontaktadresse	Neckargasse 1 72070 Tübingen
Telefon	07071 88 95 110
Fax	
Email	kanzlei@law-rothardt-reiter.de
Angebot Stelle	**Rechtsanwaltsfachangestellte/n oder Rechtsfachwirt/in**
Beschreibung 17.07.2026	Kanzlei in der Innenstadt von Tübingen (seit über 30 Jahren/sehr schöne Kanzleiräume) mit Schwerpunkt Erbrecht, Familienrecht und Handels- und Gesellschaftsrecht sucht ab sofort Rechtsanwaltsfachangestellte/n oder Rechtsfachwirt/in vorzugsweise in Teilzeit. Kontakt Tel. 07071 88 95 110 oder E-Mail kanzlei@law-rothardt-reiter.de 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 10.03.2026	Unternehmensbeschreibung SAVIDIS Rechtsanwälte ist eine dynamische Kanzlei mit Standorten in Reutlingen und Athen. Unser Team berät sowohl kleine und mittelständische Unternehmen als auch Privatpersonen in Fragen des deutschen und internationalen Zivilrechts. Durch unsere Expertise bieten wir maßgeschneiderte rechtliche Lösungen, die auf die Bedürfnisse unserer Mandant:innen abgestimmt sind. Unsere internationale Präsenz ermöglicht es uns, globale und grenzüberschreitende Rechtsdienstleistungen auf höchstem Niveau zu erbringen. Rollenbeschreibung Als Anwaltsgehilfe:in unterstützen Sie die anwaltliche Tätigkeit im Bereich der Mandatsbetreuung und Verwaltungsaufgaben. Zu Ihren Hauptaufgaben zählen das Vorbereiten und Verwalten rechtlicher Dokumente, Recherchen sowie die Überprüfung von Unterlagen. Sie agieren als wichtige Anlaufstelle für interne und externe Kommunikation. Diese Teilzeitstelle erfordert Ihre Präsenz vor Ort in Reutlingen. Qualifikationen - Kommunikation: Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten zur effektiven Zusammenarbeit mit Mandant:innen, Kolleg:innen und externen Partner:innen. - Recherchefähigkeiten: Kompetenz im Recherchieren und Analysieren juristischer Informationen und Dokumente. - Eine strukturierte Arbeitsweise, Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen sowie Teamfähigkeit und Organisationstalent sind zusätzliche Vorteile. Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikationen werden vorausgesetzt. DSGVO: Ausgewählt

Kanzlei	Kömpf, Rechtsanwälte, Fachanwälte
Name	Kömpf
Vorname	Margit
Kontaktadresse	Bischofstrasse 5 75365 Calw
Telefon	07051-925510
Fax	07051-925519
Email	koempf@koempf-kollegen.de
Angebot Stelle	**Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)**
Beschreibung	Kömpf, Rechtsanwälte, Fachanwälte ist eine spezialisierte Rechtsanwaltskanzlei in Calw. Mit 6 Rechtsanwältinnen, davon 3 Fachanwältinnen gehören wir zu den größeren Fachanwalts - Kanzleien im Landkreis Calw. Unsere Kanzlei ist vor allem in den Bereichen . Erbrecht .Familienrecht .Arbeitsrecht .Verkehrsrecht .Versicherungsrecht .Sozialrecht .Strafrecht .Medizinrecht beratend und prozessbegleitend tätig Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine berufserfahrene Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) für eine unbefristete Teilzeit-oder Vollzeittätigkeit Nach erfolgreicher Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) zeichnet Sie aus: . Erfahrung im Kanzleialltag . belastbare Kenntnisse im Kostenwesen und Vollstreckungsrecht .Teamgeist und ein hohes Maß an Eigeninitiative .schnelle Auffassungsgabe, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Freundlichkeit

10.03.2026	Wir begrüßen es, wenn eine Bereitschaft zur Weiterbildung zum Rechtsfachwirt (m/w/d) besteht. Was dürfen Sie erwarten? .ein unbefristetes Arbeitsverhältnis .Flexible Arbeitszeiten .eine attraktive Bezahlung .Weiterbildungen auf Kanzleikosten .ein attraktives Arbeitsumfeld in Innenstadtlage .ein freundliches Team und einen kollegialen Umgangston "auf Augenhöhe" Wenn Sie interessiert sind, senden Sie bitte Ihre Bewerbung an koempf@koempf-kollegen.de DSGVO: Ausgewählt

Kanzlei	Etter
Name	Etter
Vorname	Christoph
Kontaktadresse	Ziegelhüttenstr. 22 88499
Telefon	0737193390
Fax	07371933910
Email	info@etter-bartnik.de
Angebot Stelle	**Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)**
Beschreibung	Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in Vollzeit. Ihre Aufgaben • Eigenständige Aktenführung: Organisation und Verwaltung von Mandantenakten

	Anlegen, verwalten und Führen von Akten (auch elektronisch). • Unterstützung der Rechtsanwälte in allgemeinen Belangen. • Organisation des Anwaltssekretariats und Entgegennahme telefonischer Anfragen. • Bearbeitung der täglichen Korrespondenz (Post, E-Mail, Telefon) Termin-koordination. • Unterstützung bei der Buchhaltung und Rechnungsstellung Umgang mit der Kanzleisoftware RA-MICRO. • Fristen- und Terminmanagement: Überwachung von Gerichts-, Notar- und Besprechungsterminen sowie Notierung und Kontrolle von Fristen. • Korrespondenz: Erstellung von Schriftsätzen nach Diktat oder Stichworten sowie allgemeiner Schriftverkehr mit Mandanten, Gerichten und Behörden. • Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. • Gebührenrecht & Vollstreckung: Erstellung von Abrechnungen nach RVG und Bearbeitung von Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren. • Digitaler Rechtsverkehr: Aktive Nutzung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (beA). • Wünschenswert: Sicherer Umgang mit RA-MICRO oder Bereitschaft zur Einarbeitung, strukturierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise. Ihr Profil • Ausbildung: Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten. • Kenntnisse: Sicherer Umgang mit Word, Excel und wenn möglich mit unserer Kanzleisoftware RA-Micro. • Arbeitsweise: Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise mit einem

02.03.2026	hohen Maß an Diskretion. • Sozialkompetenz: Kommunikationsstärke, Teamgeist und ein freundliches Auftreten gegenüber Mandanten. Kontakt Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an: info@etter-bartnik.de Christoph Etter Rechtsanwalt und Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht DSGVO: Ausgewählt