

Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d)

Für unseren Kanzleistandort in Burgau sucht ein sehr kollegiales, vertrauensvolles und sympathisches Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt genau Dich als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d).

Das erwartet dich bei uns:

Koordination

Du behältst immer den Überblick über E-Mails, verwaltest die Kalender und organisierst das Reisemanagement.

Kommunikation

Zusammen mit unseren erfahrenen Mitarbeiterinnen kommunizierst Du mit Mandanten, Versicherungen, Gerichten und weiteren Organisationen.

Unterstützung

Du unterstützt in verschiedenen Bereichen wie Rechtsanwaltsvergütung, Fristenkontrolle, Aktenführung, Schriftverkehr und Mandatsbetreuung. Dabei korrespondierst du weitestgehend selbstständig und trägst so zur effizienten Abwicklung bei.

Arbeitsplatz

Wir bieten eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in modernen Büros mit guter Verkehrsanbindung.

Es erwartet Dich zudem ein technisch sehr gut ausgestatteter, moderner Arbeitsplatz.

Wir sind ein zukunftsorientiertes Anwaltsbüro und arbeiten daher seit 4 Jahren überwiegend papierlos mit der elektronischen Akte.

Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert und bieten attraktive Konditionen.

Das bringt du mit:

Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r.

Eine hohe Mandanten- und Serviceorientierung gewährleistest Du durch dein sicheres und verbindliches Auftreten, Kommunikationsstärke sowie deine selbständige Arbeitsweise.

Erfahrungen im Bereich der Zwangsvollstreckung und im Bereich Forderungsmanagement sind von Vorteil, jedoch keine Bedingung.

Sehr gute MS-Office Kenntnisse und die Bereitschaft neue Tools zu erlernen, gehören zu deinen Stärken.

Erfahrungen mit ausgewählten Anwaltsprogrammen - v. a. RA-Micro und Dictanet - sind von Vorteil, jedoch ebenfalls keine Bedingung.

Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit für neue Aufgaben runden dein Profil ab.

Das bieten wir dir:

Wir bieten attraktive und leistungsgerechte Konditionen.

Wir bieten weitestgehend – in Abstimmung mit den betrieblichen Anforderungen – flexible Arbeitszeiten an, dabei hast Du die Möglichkeit auch im Home Office zu arbeiten.

Wir unterstützen unser Team und bieten jährliche Weiterbildungsmöglichkeiten zur beruflichen Entwicklung an.

Kontakt:

Du hast Fragen zur Stellenausschreibung oder zu deiner Bewerbung?

Melde Dich gerne bei Ralf Stambusch telefonisch unter 08221200250 oder per Email direkt unter r.stambusch@cgs-recht.de