

Wir suchen **zum nächstmöglichen Termin** eine/n

Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d)
oder
Bürokraft (m/w/d)
in Voll- oder Teilzeit (ab 25 Wochenstunden)

Unsere auf Familien- und Erbrecht spezialisierte Fachanwaltskanzlei im Zentrum von Kehl, nahe der Grenze nach Straßburg, gegründet 2003, besteht derzeit aus drei Fach-/ Rechtsanwältinnen und zwei Rechtsanwaltsfachangestellten. Wir verfügen über moderne Arbeitsplätze und arbeiten seit 2019 fast ausschließlich digital und mit der Anwaltssoftware ReNoStar. Wir möchten unseren Mandanten kompetente Beratung und Vertretung bieten und dabei auch Freude an der Arbeit haben.

Für unser Sekretariat suchen wir Unterstützung ab 1.4.2022 oder später. Die Stelle ist auf 1,5 Jahre befristet, eine Verlängerung aber nicht ausgeschlossen. Sie ist auch für jemanden geeignet, der die Ausbildung zur/m Rechtsanwaltsfachangestellten/m im Herbst beginnen möchte oder einen Wiedereinstieg sucht.

Zu Ihren zukünftigen Tätigkeiten in unserer Kanzlei gehören die Aktenführung und -pflege, Kontakt/Telefonate mit Mandanten, Bearbeitung von Korrespondenz, Terminkoordination mit Mandanten, Anwälten, Gerichten usw. sowie allgemeine Büroorganisation und Aufgaben im Bereich Empfang und Schreibpool. Nach entsprechender Einarbeitung oder Vorqualifikation können auch klassische Assistenzarbeiten für den anwaltlichen Bereich dazugehören und Aufgaben wie das selbstständige Abwickeln von Kostenfestsetzungsverfahren, Zwangsvollstreckungen, Verfahrenskostenhilfeanträgen und das Erstellen von Vergütungsberechnungen. Soweit die Aufgaben für Sie neu sind, ist eine gründliche Einarbeitung selbstverständlich.

Sind für Sie eine eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise, freundliches Auftreten und auch der Umgang mit dem PC selbstverständlich? Haben Sie gute Deutschkenntnisse und sind geübt im Maschinenschreiben? Sprechen Sie evtl. auch französisch (nicht Bedingung, wäre aber von Vorteil)? Haben Sie eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder im kaufmännischen Bereich abgeschlossen oder anderweitige Sekretariatserfahrung? Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen und an abwechslungsreicher Tätigkeit haben und auch gern in einem kleinen Team arbeiten, sind Sie bei uns richtig. Zuverlässigkeit und Professionalität erachten wir als selbstverständlich. Wir erwarten Sorgfalt und Verschwiegenheit, organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität, Kundenorientierung und Teamfähigkeit.

Wir bieten eine attraktive Bezahlung, geregelte Arbeitszeiten, Fahrtkostenzuschuss, schöne Büroräume, ein nettes Team mit angenehmem Betriebsklima und vielseitigen Tätigkeiten. Engagierte Mitarbeiter erhalten gern die Gelegenheit, sich fortzubilden oder mehr Verantwortung zu übernehmen.

Besuchen Sie uns auch auf unserer Homepage: <http://www.kanzlei-sh-e.de>.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

RAin Ursula Schröder-Heim
-Vertraulich -
Großherzog-Friedrich-Str. 62
77694 Kehl

Oder per E-Mail an: schroeder-heim@kanzlei-sh-e.de

