https://www.wuest-weininger.de/job/rechtsanwaltsfachangestellte-r-m-w-d/

Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)

Arbeitgeber
Rechtsanwälte Dr. Wüst || Weininger und Partner mbB

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort
Carl-Zeiss-Str. 16, 74321, Bietigheim-Bissingen, Baden-Württemberg, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
10/12/2024

Beschreibung

Seit der Kanzleigründung im Jahr 1979 haben wir uns zu einer angesehenen Anwaltskanzlei entwickelt, die sich auf die Bereiche Arbeits- und IT-Recht spezialisiert hat. Eine weitere Spezialisierung bauen wir im gewerblichen Rechtsschutz auf. Unser Ziel war es von Anfang an, unseren Mandanten mit professioneller Expertise und persönlicher Betreuung zur Seite zu stehen. Wir sind stolz darauf, dass unsere Kanzlei im Laufe der Jahre gewachsen ist und wir unsere Dienstleistungen kontinuierlich erweitert haben.
Zur Verstärkung unseres Teams in Bietigheim-Bissingen suchen wir ab sofort eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d).

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

• Du unterstützt einen unserer Anwälte bei der Mandatsbearbeitung und betreust ein Anwaltsreferat eigenständig.
• Du hast täglich Kontakt zu Mandanten, Anwälten und Gerichten und bist erste Anlaufstelle für telefonische Anfragen. Außerdem betreust du unseren elektronischen Kommunikationskanäle.
• Du erstellst Schriftsätze, sowohl eigenverantwortlich als auch nach Diktat.
• Übliche Aufgaben in einem Anwaltssekretariat wie digitale Aktenführung, Fristenüberwachung, Terminverwaltung und Abrechnung erledigst du eigenverantwortlich.

Qualifikationen / Anforderungen

• Du hast Deine Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten/m erfolgreich abgeschlossen. Idealerweise hast Du bereits erste Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei gesammelt.
• Du hast Spaß am Umgang mit Menschen, bist kommunikativ und hast ein freundliches Auftreten. Du zeichnest dich durch Engagement und Zuverlässigkeit aus.
• Du hast ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
• Idealerweise hast Du Erfahrung im Umgang mit Microsoft Office und RA-Micro.

Leistungen der Anstellung

• Attraktive Vergütung
• Kollegiales Umfeld
• Unbefristeter Arbeitsvertrag
• Weiterbildungsmöglichkeiten
• Kostenlose Parkmöglichkeiten und gute Verkehrsanbindung
• Teilweises Arbeiten im Homeoffice

Kontakte

Haben wir Dein Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bitte richte aussagekräftige Bewerbungen ausschließlich per E-Mail an sl@wuest-weininger.de.