

Rechtsanwaltsfachangestellte im Gesellschaftsrecht - M&A - in Vollzeit

Deine Aufgaben

- Erstellung und Formatierung von Korrespondenz, Schriftsätzen sowie Präsentationen
- Terminorganisation und E-Mail-Management
- Korrespondenz und Kommunikation mit Mandanten, Behörden und Gerichten
- Vorbereitung und Überarbeitung von Verträgen
- Pflege des digitalen Datenmanagements (z.B. elektronische Akte, Stammdaten)
- Fristenkontrolle, Wiedervorlagemanagement sowie Aktenführung
- Reiseplanung und Spesenabrechnung
- Abrechnungsmanagement

Dein Profil

- Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte, Rechtsfachwirtin oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Kanzleiumfeld
- Organisationstalent, Hands-on-Mentalität, Kommunikationsstärke
- Verantwortungsbewusste, sorgfältige und vorausschauende Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Deine Benefits

- **Strukturierte Onboarding-Maßnahmen:** Patenschaften und regelmäßige Feedbackgespräche zur bestmöglichen Unterstützung bei der Vernetzung in der Kanzlei
- **Individuelle Karriereförderung:** intensive Betreuung und fachliche Ausbildung durch erfahrene Kollegen, Karrierestufen, interne Fortbildungsprogramme und externe Schulungen sowie Unterstützung bei der Erlangung von Zusatzqualifikationen, wie z.B. der Rechtsfachwirtin durch Freistellungen und Kostenbeteiligungen
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Lösungen, Eltern-Kind-Arbeitszimmer und Kinderbetreuungskostenzuschüsse sowie individuelle Karrieremodelle auf allen Ebenen
- **Weitere Benefits:** Firmenticket zur kostenfreien ÖPNV-Nutzung (inkl. P&R-Kosten), Fahrradleasing, diverse Social Events (Sommerfest, Skiausfahrt, Weihnachtsfeier, Cannstatter Volksfest, etc.), eine eigene Mitarbeiter-Aktionen-Plattform und vergünstigte Mitgliedschaften, diverse Geschenke und Prämien zu verschiedenen Anlässen, betriebliche Altersvorsorge, Firmenfitness mit EGYM-Wellpass, kostenlose Gripeschutzimpfungen und Sehtests durch unseren Betriebsarzt sowie zahlreiche Angebote zur Gesundheitsförderung und zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie runden unser Angebot ab

Alle personenbezogenen Textabschnitte beziehen sich auf männliche, weibliche und diverse Personen

Ansprechpartnerin



Hartung Tanja

 Anruf unter
+49 711 86040 291

 E-Mail an
tanja.hartung@menoldbezler.de