

Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsfachwirtin / Anwaltsassistentin / Sekretärin (m/w/d) im Baurecht

Deine Aufgaben

- Eigenständige Erledigung der Korrespondenz mit Mandanten und Gerichten
- Terminorganisation und E-Mail-Management
- Anfertigen von Schreiben und Vertragsentwürfen nach Stichwort und Diktat
- Aktenführung und Fristenverwaltung
- Selbstständige Übernahme des Abrechnungsmanagements (RVG/Stundenbasis/gerichtliche Kostenfestsetzung)
- Reiseplanung und Spesenabrechnung
- Homeoffice ist nur eingeschränkt möglich

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte oder Rechtsfachwirtin (m/w/d)
- Organisiert, kommunikativ, zuverlässig
- Verantwortungsbewusste, sorgfältige und vorausschauende Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office, sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Wort und Schrift)

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