

Vorheriger Nächster

x

Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Teilzeit Sekretariat/Assistenz

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n Mitarbeiter/n im Bereich

Sekretariat / Assistenz

(m/w/d)

in Teilzeit (auch Berufsanfänger oder Quereinsteiger).

Über uns:

Wir sind eine kleinere, alteingesessene (vor über 100 Jahren gegründete), wirtschaftsrechtlich ausgerichtete Kanzlei in Hamburg. Unsere Kanzleiräume befinden sich an der S-Bahn-Haltestelle Königstraße mit Blickrichtung auf die Elbe.

Wir freuen uns über selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten und bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre.

Ihre Aufgaben:

- Führung der (elektronischen und physischen) Akten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, einschließlich Fristennotierung und -überwachung
- Abwicklung der täglichen Korrespondenz mit Mandanten, Behörden und Gerichten
- Erstellung von Vergütungsrechnungen

Sonstige Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung
- Sie verfügen über MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word und Outlook)
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse
- Sie arbeiten strukturiert und sorgfältig
- Sie sind teamfähig und verantwortungsbewusst

Wir bieten:

- Eine gute Einarbeitung
- Stets vorhandene Ansprechpartner
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Teilzeit
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Fahrtkostenzuschuss (HW/Deutschlandticket)
- kostenfreie Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns gerne Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, an

Dr. Harten & Partner mbB Rechtsanwälte

Palmaille 35

22767 Hamburg

Tel. 040 / 38 22 71

www.harten-partner.de

mail@harten-partner.de

Angebot vom: 24.11.2025

Stellen-ID

3871

Kanzlei

Dr. Harten & Partner mbB Rechtsanwälte
Palmaille 35
22767 22767 Hamburg

Ansprechpartner

Renate Hagge

Kontakt

+4940382271
mail@harten-partner.de
<http://www.harten-partner.de>

Arbeitszeit

Teilzeit

Eintrittstermin

01.01.2026

[Stellenangebot \(pdf, 138,9 kB\)](#)

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.

[Zurück](#)