

Vorheriger Nächster
x

Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

M&P

Dr. Matzen & Partner

www.matzen-partner.de

Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) – Verstärkung für unser Team in bester Innenstadtlage

Über uns

Wir sind eine auf Wirtschafts- und Gesundheitsrecht spezialisierte Kanzlei mit Sitz im Herzen Hamburgs. Wir beraten überwiegend mittelständische Unternehmen bei spannenden Projekten an der Schnittstelle unserer Schwerpunkte und angrenzender Rechtsgebiete. Unser Erfolg basiert auf Fachkompetenz, Teamgeist und Freude an der Arbeit – gegenseitige Unterstützung und Eigenverantwortung sind bei uns selbstverständlich.

Ihre Aufgaben

Als Rechtsanwaltsfachangestellte/r übernehmen Sie vielseitige organisatorische und administrative Aufgaben und sind die erste Ansprechperson für das gesamte Team. Sie behalten stets den Überblick, sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Kanzleialltags und unterstützen bei Projekten ebenso wie im Tagesgeschäft.

Ihre Aufgaben im Überblick

- Kommunikation mit Mandanten, Gerichten, Behörden und anderen Beteiligten – schriftlich, telefonisch und persönlich
- Erstellung, Pflege und Verwaltung digitaler Akten
- Unterstützung in Kosten- und Gebührenangelegenheiten (Rechnungsstellung, Mahnwesen, Forderungsbeitreibung)
- Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts (Posteingang, Terminmanagement, Reisebuchungen, Fristenkontrolle)
- Mandantenbuchhaltung sowie vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater
- Mitarbeit bei Projekten, insbesondere bei Due-Diligence-Prüfungen (Anforderungslisten, Zusammenstellung von Unterlagen, Erstellung digitaler Datenräume)
- Erstellung und Pflege von PowerPoint-Präsentationen
- Erste/r Ansprechpartner/in bei kleineren technischen oder IT-bezogenen Problemen im Team (z. B. Office-Anwendungen, Drucker, digitale Ablagestrukturen)
- Pflege der Website (Veranstaltungen, Beiträge, Versenden von Newslettern über WordPress)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)
- Einige Jahre Berufserfahrung im Kanzleiumfeld sind von Vorteil
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint)
- Gutes technisches Verständnis und Freude daran, kleinere EDV-Themen eigenständig zu lösen
- Spaß an digitalen Tools und Offenheit für Neues
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten

Was wir Ihnen bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag und attraktive Vergütung
- 100 % Übernahme des Deutschlandtickets
- Gesundheitsförderung: EGYM Wellpass, ergonomische Arbeitsplätze, Getränke & Obst
- Moderne IT-Ausstattung und digitaler Workflow
- Regelmäßige Kanzlei- und Teamevents – weil gemeinsame Erfolge einfach mehr Spaß machen

Klingt interessant?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung und möglichem Eintrittstermin per E-Mail an: heimann@matzen-partner.de

"Gemeinsam gestalten wir die Zukunft – professionell, engagiert und mit Freude an der Zusammenarbeit."

Angebot vom: 23.03.2026

Stellen-ID

4038

Kanzlei

Rechtsanwälte M&P Dr. Matzen & Partner mbB
Neuer Wall 55
20354 Hamburg

Ansprechpartner

Dr. Felix Heimann

Kontakt

0408080480

heimann@matzen-partner.de

<http://www.matzen-partner.de>

Arbeitszeit

Vollzeit

Eintrittstermin

n. V.

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.