

Vorheriger Nächster

x

Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Teamassistentenz / Bürokraft- Kanzleimanagement (m/w/d)

Teamassistentenz / Bürokraft- Kanzleimanagement (m/w/d)
(Rechtsanwaltsfachangestellte · Bürokaufleute · Kaufmännische Angestellte)

Für unsere Rechtsanwaltskanzlei suchen wir eine zuverlässige Unterstützung für Büroorganisation und Aktenführung, die Freude an strukturiertem Arbeiten hat und unser Team im Kanzleialltag unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme von Telefongesprächen und Auskunftserteilung gegenüber Mandant:innen
- Bearbeitung des Posteingangs und Weiterleitung relevanter Unterlagen
- Anlage, Ablage und Pflege von Akten
- Sortieren, Strukturieren und Aufbereiten von Unterlagen
- Digitalisierung und elektronische Ablage von Dokumenten
- Vorbereitung von Akten und Unterlagen für die Bearbeitung
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung im Kanzleialltag

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung im Bürobereich
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsfreude und Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse in MS Office, gerne auch in RA Micro

Das bieten wir

- Strukturierte und persönliche Einarbeitung in alle Arbeitsabläufe
- Ein unterstützendes und kollegiales Team
- Gute Möglichkeiten für Wiedereinsteiger:innen oder Quereinsteiger:innen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen.

Angebot vom: 02.04.2026

Stellen-ID

4056

Kanzlei

Conradt, Bartsch & Kollegen GmbH
Heidenkampsweg 74-76
20097 Hamburg

Ansprechpartner

Carolin Carolin

Kontakt

Conradt@cb-kollegen.de

Arbeitszeit

Vollzeit

Eintrittstermin

ab sofort

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.