

**Gesuch:**  
**Teamassistenz für Kanzlei- und Verwaltungsprozesse (m/w/d)**

Ich suche eine sachkundige Unterstützung für mein Team. Sie übernehmen eigenverantwortlich die Bearbeitung von Anträgen und Verwaltungsprozessen, kümmern sich um Fristen und Termine und sorgen für eine sorgfältige Dokumentation aller Vorgänge.

**Ihre Aufgaben:**

- Selbstständige Bearbeitung von Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Unterstützung bei der Aktenführung und Dokumentenverwaltung
- Korrespondenz mit Mandanten, Behörden und Gerichten
- Terminkoordination und Fristenüberwachung
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftsätzen und Vorlagen
- Allgemeine Büroorganisation und Telefonmanagement
- Selbstständige Priorisierung und Organisation der täglichen Aufgaben

**Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im Kanzlei- oder Verwaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Outlook, Excel)
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Diskretion und ein freundliches Auftreten
  
- Offene und wertschätzende Haltung gegenüber Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen
  
- Erfahrung in Verwaltung, Sachbearbeitung oder Behördentätigkeiten von Vorteil
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Hohe Sorgfalt und Genauigkeit bei der Bearbeitung von Unterlagen

**Ich biete Ihnen:**

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz in einer modernen Einzelkanzlei
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Geregelte Arbeitszeiten (Montag bis Freitag)
- Eine sorgfältige Einarbeitung
- Zuschuss zum HVV-Ticket

Sie möchten eigenständig arbeiten? Sie lieben es mit Behörden zu arbeiten und haben eine Affinität im Umgang mit diesen? Haben einen versierten Umgang mit gängigen MS Office – Anwendungen? Haben eine vorausschauende Denk- und Handlungsweise sowie Engagement, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Sorgfältigkeit? Haben Freude am Umgang mit Menschen und ein offenes, souveränes, empathisches Auftreten?

Sie sind organisiert und arbeiten strukturiert? Auch wenn es „brennt“ behalten Sie den Überblick?

Kommen Sie in mein Team! Bewerben Sie sich als

Teamassistentin für Kanzlei- und Verwaltungsprozesse (m/w/d)– Sachbearbeitung Teilzeit / Vollzeit

Kombiniert mit Ihrer guten Ausbildung und der Fähigkeit allein oder im Team zu arbeiten, tragen Sie dazu bei den Kanzleialltag zu bewältigen. Dabei sind gängige Office Software und beA fester Bestandteil Ihrer Arbeit. Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit sind selbstredend.

Gearbeitet wird Hand in Hand. Dafür biete ich Ihnen eine Anstellung auf lange Sicht (am liebsten bis zur Rente) und HVV Fahrkarte. Und weil wir alle viel Zeit miteinander verbringen, lege ich großen Wert auf ein gutes Miteinander.

Es erwarten Sie flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein harmonisches Betriebsklima.

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

Ich freue mich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an

[Info@kanzleibirken.de](mailto:Info@kanzleibirken.de)

Yesim Birken  
Rechtsanwältin