

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d)
in Voll- oder Teilzeit.

Aufgaben

Sie kümmern sich um das Organisieren des Sekretariats und übernehmen die Planung von Besprechungen. Ihre Aufgabe ist es, Präsentationen sowie Verträge zu erstellen und dabei die Fristen im Auge zu behalten. Mit Sorgfalt führen Sie Zwangsvollstreckungen durch und erstellen Rechnungen.

Profil

Sie haben eine Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten erfolgreich abgeschlossen.

Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) und sind sicher im Umgang mit den gängigen Kanzleiabläufen.

Ihre sehr guten Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse setzen wir voraus.

Der sichere Umgang mit MS Office Programmen ist für Sie selbstverständlich.

Sie zeichnen sich durch Ihr Organisationstalent aus.

Wir bieten:

überdurchschnittliches Gehalt,

Jobticket,

sehr gutes und respektvolles Arbeitsklima,

attraktive und sehr gut erreichbare Innenstadtlage,

Hilfe bei der Wohnungssuche möglich, falls erforderlich

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an

Gerken Rechtsanwälte

Herrn Rechtsanwalt Jan Helbing

Hermannstrasse 10

20095 Hamburg

oder gerne per E-Mail an

Jan.Helbing@gerken-net.de