

Vorheriger Nächster

x

Hamburg-Altona

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Büroassistent/in (m/w/d) in Teilzeit

Büroassistent/in

Für unsere Kanzlei suchen wir zum 01.07.2026 eine/n Büroassistent/in in Teilzeit (Minijob).

Wir sind

eine Anwaltskanzlei mit zwei Rechtsanwältinnen. An unserem zentral gelegenen Standort in der Max-Brauer-Allee 16, Hamburg, beraten und vertreten wir unsere Mandant:innen schwerpunktmäßig im Betreuungsrecht, Erbrecht und Immobilienrecht.

Neue Teammitglieder erwartet ein angenehmes und wertschätzendes Arbeitsumfeld. Kollegiale Zusammenarbeit und kurze Abstimmungswege sind uns wichtig.

Ihre Aufgaben

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben - Telefon/Empfang
- Verwalten der Posteingänge und -ausgänge
- Digitalisierung des Posteingangs
- Korrespondenz und Schreivarbeiten, z.T. nach Diktat
- Aktenführung
- allg. Büroorganisation

Ihr Profil

- Erfahrung in allgemeinen Büro- und Assistenzaufgaben
- Sehr gute Kenntnis der MS-Office-Anwendungen
- Routinierter Umgang mit gängigen Bürogeräten
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Teamfähigkeit, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gern Berufserfahrung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder als Mitarbeiter/in in einem Betreuungsbüro

Wir bieten

- Festanstellung
- Interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- Einbeziehung in ein äußerst kollegiales und hilfsbereites Team
- Einen modernen Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute ÖPNV und Straßenanbindung
- Kostenlose Getränke

Angebot vom: 04.06.2026

Stellen-ID

4167

Kanzlei

Kindermann & Prange - Rechtsanwältinnen
Max-Brauer-Allee 16
22765 Hamburg

Ansprechpartner

Kerstin Prange

Kontakt

040-37519135
prange@anwaeltin-in-hamburg.de
<https://www.hamburg-rechtsanwaeltin.de/>

Arbeitszeit

Teilzeit

Eintrittstermin

01. Juli 2026

Stellenangebot (pdf, 104,1 kB)

www.hav.de

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.