Vorheriger Nächster
×

Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Wir suchen ein*e Rechtsanwaltsfachangestellte*n oder Rechtsfachwirt*in (m/w/d) für 34 bis 38 Wochenstunden

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine*n Rechtsanwaltsfachangestellte*n oder Rechtsfachwirt*in (m/w/d) für 34 bis 38 Wochenstunden.

Der Schwerpunkt der Tätigkeit unserer Sozietät liegt im Bereich des Arbeitsrechts. Wir beraten und vertreten Arbeitnehmer*innen, freie Mitarbeiter*innen, Betriebsräte, Personalräte und Mitarbeitendenvertretungen in individualrechtlichen und kollektivrechtlichen Angelegenheiten. Hierzu gehören u. a. die Themen Kündigungsschutz, Aufhebungsverträge, Abfindungen, Betriebsübergänge, Lohn- und Prämiengestaltung, betriebliche Altersversorgung, Arbeitszeugnisse, Betriebsänderungen, Interessenausgleich- und Sozialplanverhandlungen und Insolvenzen. Wir sind überregional tätig und treten insbesondere vor allen Arbeitsgerichten in Hamburg, Schleswig-Holstein und Niedersachsen auf.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine*n Rechtsanwaltsfachangestellte*n, Rechtsfachwirt*in (m/w/d).

Aufgaben:

Unterstützung unserer Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte durch effiziente und souveräne Koordination des Büroalltags.

Dazu zählen:

Eigenverantwortliche Führung eines anwaltlichen Sekretariats

Aktenführung

Erstellen von Schriftstücken – nach Diktat und eigenständig

Sonstiger Schriftwechsel mit Mandanten, Rechtsanwälten, Versicherungen etc.

Fristenkontrolle

beA-Abruf und -Versand

Rechnungsstellung nach RVG und Stundensatz

Telefonmanagement

Terminverwaltung

Empfang und Betreuung von Mandanten

Schulungsvorbereitung und -planung

Stammdatenpflege

Du bringst mit:

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Rechtsanwaltsfachangestellte*n, Rechtsfachwirt*in.

Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen

Digitale Affinität

Teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Flexibilität

Wünschenswerte, aber nicht zwingend erforderlich:

Kenntnisse im Mahn- und Zwangsvollstreckungswesen

Vorbereitende Buchhaltungskenntnisse

Erfahrungen mit Anwaltssoftware, wie bspw. „Advoware“

Es ist nicht schlimm, wenn du hier noch nicht (viel) Erfahrung sammeln konntest. Wichtiger sind uns Motivation und die Bereitschaft zu lernen.

Wir bieten:

Leistungsgerechtes Gehalt je nach Qualifikation und Vorerfahrung

Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit

Arbeiten in einem kollegialen Team mit vier Kolleginnen, die dich gern, geduldig und mit viel Spaß in deiner Einarbeitung unterstützen

Flexible Arbeitszeiten nach Absprache an 5 Tagen pro Woche

Langfristige Berufsperspektive mit der Möglichkeit zur Weiterbildung

Urlaub von 30 Tagen

Möglichkeit zum Homeoffice (teilweise)

Zentralen Arbeitsplatz

Bezuschussung EGYM Wellpass

Kostenübernahme Deutschlandticket

Firmenevents

Die Stelle spricht dich an, du bist motiviert, hast aber Sorge, dass du nicht alle Punkte erfüllst? Wir freuen uns, wenn du dich trotzdem bewirbst und uns mit deinem Engagement und deiner Motivation überzeugst.

Klingt gut? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung unter per E-Mail an kenkel@besenbinderhof60.de

Angebot vom: 25.06.2026

Stellen-ID

4201

Kanzlei

Anwaltskanzlei Gussone-Lewek-Kenkel
Besenbinderhof 60
20097 HAmburg

Ansprechpartner

Ute Kenkel

Kontakt

040 2880 3695
kenkel@besenbinderhof60.de
https://besenbinderhof60.de/

Arbeitszeit

Vollzeit

Gehaltsvorstellung

54.000 bis 62.000 Euor jährlich

Eintrittstermin

Ab sofort

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.