Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) gesucht

Moderne Kanzlei, digitale Arbeitsweise, Eigenverantwortung, Wertschätzung und Entwicklungsmöglichkeiten Sie suchen nicht nur eine klassische ReFa-Stelle mit Telefon, Ablage und Schreiben nach Diktat, sondern möchten Verantwortung übernehmen, Kanzleiabläufe aktiv mitgestalten und mit modernen digitalen Werkzeugen arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Unsere Kanzlei steht für persönliche Mandatsbetreuung, klare Kommunikation, zuverlässige Fristenorganisation und eine wertschätzende Zusammenarbeit. Wir arbeiten kollegial und unterstützend – zugleich aber verbindlich, sorgfältig und mit einem hohen Anspruch an Qualität, Organisation und Mandantenservice. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte Rechtsanwaltsfachangestellte / einen engagierten Rechtsanwaltsfachangestellten in Teilzeit oder Vollzeit. Berufserfahrung ist willkommen und bei entsprechender Qualifikation besonders erwünscht. Auch Bewerberinnen und Bewerber mit weniger Berufserfahrung sind willkommen, wenn sie sich strukturiert einarbeiten lassen möchten, digitale Arbeitsweisen mögen und bereit sind, Verantwortung zu übernehmen. Was Sie bei uns erwartet • Eine persönliche, kollegiale und wertschätzende Kanzleiatmosphäre • Eine strukturierte Einarbeitung in unsere Kanzleiabläufe und digitalen Prozesse • Ein moderner Arbeitsplatz mit weitgehend digitaler Aktenführung • Abwechslungsreiche Tätigkeiten in anspruchsvollen Rechtsgebieten • Direkte Zusammenarbeit mit dem Kanzleiinhaber und dem Team • Eigenverantwortliche Übernahme von ReFa-Aufgaben nach entsprechender Einarbeitung • Planbare und flexible Arbeitszeiten bei verlässlicher Zusammenarbeit im Kanzleialltag • Regelmäßige Fortbildungen, insbesondere im Bereich Digitalisierung und Künstliche Intelligenz im anwaltlichen Arbeitsalltag • Die Möglichkeit, moderne KI-Werkzeuge sinnvoll für Aktenaufbereitung, Korrespondenz, Sachverhaltsstrukturierung und Schriftsatzvorbereitung einzusetzen • Unterstützung beim Aufbau einer modernen, wachsenden und effizient arbeitenden Kanzlei • Eine langfristige Perspektive, in der gute Arbeit gesehen, geschätzt und entwickelt wird Ihre Aufgaben • Telefonische Annahme und strukturierte Erfassung neuer Mandatsanfragen • Organisation von Rückrufen, Erstberatungsterminen und Mandantengesprächen • Aktenanlage, Aktenführung und digitale Dokumentenorganisation • Bearbeitung von Post- und beA-Eingängen sowie Versandvorbereitung • Fristen- und Wiedervorlagenkontrolle • Anforderung, Prüfung und Nachhalten fehlender Mandantenunterlagen • Kommunikation mit Mandanten, Gerichten, Behörden, Versicherungen, Gegnern und sonstigen Beteiligten • Vorbereitung von Schriftsätzen, Schreiben, Anlagenverzeichnissen und Korrespondenz anhand von Vorlagen, Diktat und klaren Arbeitsanweisungen • Unterstützung bei der KI-gestützten Aufbereitung von Sachverhalten, Chronologien und Schriftsatzrohfassungen • Vorbereitung und Erstellung von Kostenrechnungen, Kostenfestsetzungsanträgen, Mahnverfahren und Vollstreckungsmaßnahmen • Überwachung von

Zahlungseingängen und offenen Posten • Organisation von Gerichtsterminen, Besprechungen und Wiedervorlagen • Mitwirkung bei der weiteren Digitalisierung und Optimierung unserer Kanzleiprozesse • Je nach Erfahrung: Anleitung und Koordination wissenschaftlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Dokumentenaufbereitung, Aktenstruktur und Ablage Das bringen Sie mit • Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten • Idealerweise Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei • Sicherer Umgang mit Fristen, Wiedervorlagen, Aktenführung und Kanzleikorrespondenz • Freude am direkten Mandantenkontakt und eine freundliche, verbindliche Kommunikation • Sorgfalt, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein • Eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise • Belastbarkeit auch bei Fristen, hohem Arbeitsaufkommen und arbeitsintensiven Phasen • Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware; Erfahrung mit Kanzleisoftware und beA ist willkommen • Offenheit für digitale Aktenführung, moderne Prozesse und den sinnvollen Einsatz von KI • Teamgeist, Eigeninitiative und die Bereitschaft, sich in neue Arbeitsabläufe zügig einzuarbeiten • Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit Unsere Rechtsgebiete Unsere Kanzlei ist insbesondere in folgenden Bereichen tätig: • Verwaltungsrecht • Bank- und Kapitalmarktrecht • Handels- und Gesellschaftsrecht • Baurecht Sie müssen nicht bereits in allen Rechtsgebieten Erfahrung haben. Wichtig ist, dass Sie Freude an anspruchsvollen Akten, sorgfältiger Vorbereitung und professioneller Mandantenkommunikation haben. Vergütung und Entwicklung: Die Vergütung richtet sich nach Berufserfahrung, fachlicher Einsetzbarkeit, Wochenstundenzahl und Verantwortungsgrad. Wir bieten eine faire Vergütung, strukturierte Einarbeitung und echte Entwicklungsmöglichkeiten. Wer Verantwortung für Mandatsaufnahme, Fristenorganisation, digitale Akten, Fallvorbereitung, Abrechnung und Kanzleiprozesse übernimmt, soll diese Verantwortung auch langfristig in einer passenden Position weiterentwickeln können. Bewerbung: Wenn Sie Lust haben, Teil eines kollegialen Teams zu werden, moderne Kanzleiarbeit mitzugestalten und Verantwortung zu übernehmen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns: • ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben, • Ihren Lebenslauf, • relevante Zeugnisse, • Ihre Gehaltsvorstellung, • Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin. Ein Bewerbungsanschreiben ist ausdrücklich erwünscht. Uns interessiert insbesondere, warum Sie bei uns tätig sein möchten, welche Erfahrungen Sie mitbringen und weshalb Sie sich eine moderne, digital ausgerichtete Kanzlei als nächsten beruflichen Schritt vorstellen können. Gerne können wir im weiteren Bewerbungsverfahren auch einen kurzen vergüteten Praxistag vereinbaren, damit beide Seiten einen realistischen Eindruck von der Zusammenarbeit gewinnen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Angebot vom: 03.08.2026

Stellen-ID

4270

Kanzlei

Rechtsanwalt Christian Gehrmann
Barmbeker Str. 16
22303 Hamburg

Ansprechpartner

Christian Gehrmann

Kontakt

01637326329

c.gehrmann@rechtsanwalt-gehrmaann.com
http://www-rechtsanwalt-gehrmann.com

Arbeitszeit

Vollzeit

Eintrittstermin

Sofort

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.