Hamburg Harburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Administrative Unterstützung (m/w/d) für unsere Anwaltskanzlei in Hamburg-Harburg

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in Hamburg-Harburg ab sofort eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die uns im administrativen Kanzleialltag unterstützt.

Dabei ist uns vor allem wichtig, dass Sie Freude an organisatorischen Aufgaben, einen freundlichen Umgang mit Menschen und eine zuverlässige Arbeitsweise mitbringen. Eine Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung. Auch Bewerberinnen und Bewerber, die bereits Erfahrung in einer Kanzlei (bspw. am Empfang oder im administrativen Bereich) gesammelt haben, sind herzlich willkommen.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen uns insbesondere bei den organisatorischen und administrativen Abläufen unserer Kanzlei. Dazu gehören unter anderem:

- Entgegennahme und Bearbeitung von Telefonaten
- Koordination und Vereinbarung von Terminen
- Bearbeitung und Weiterleitung der ein- und ausgehenden Post
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Büroorganisation und im täglichen Kanzleibetrieb

Das bringen Sie mit

- Eine zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Organisationstalent und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Sicherer Umgang mit den gängigen Büroanwendungen
- Idealerweise Erfahrung aus einer Anwaltskanzlei oder einem vergleichbaren Umfeld.

Sie sind Rechtsanwaltsfachangestellte/r? Perfekt.
Sie haben bereits in einer Kanzlei am Empfang oder im Büro gearbeitet? Ebenfalls herzlich willkommen.
Sie bringen andere passende Erfahrungen mit? Sprechen Sie uns gerne an.

Was wir Ihnen bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Anwaltskanzlei
- Ein angenehmes und persönliches Arbeitsumfeld
- Flexible Gestaltung des Arbeitsumfangs nach individueller Absprache
- Eine Tätigkeit, bei der Ihre organisatorischen Fähigkeiten wirklich gefragt sind
- Eine unkomplizierte und persönliche Bewerbungsmöglichkeit

Ihr Arbeitsumfang? Lassen Sie uns darüber sprechen.

Ob Sie uns regelmäßig in Teilzeit, an einzelnen Tagen oder in einem anderen für beide Seiten passenden Umfang unterstützen möchten – wir sind offen für verschiedene Modelle.

Aktuell freuen wir uns ausdrücklich über sämtliche Bewerbungen und insbesondere über die Möglichkeit, Sie persönlich kennenzulernen.

Wenn Sie sich vorstellen können, unser Team im Kanzleialltag zu unterstützen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und ein persönliches Gespräch.

Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Angebot vom: 12.08.2026

Stellen-ID

4284

Kanzlei

Kramer & Partner Rechtsanwälte mbB
Schellerdamm 22
21079 Hamburg

Ansprechpartner

Miriam-Sheila Bohl

Kontakt

www.hav.de

info@anwaltskanzlei-online.de
https://www.anwaltskanzlei-online.de/

Eintrittstermin

sofort

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.

Zurück