Hamburg - zentral

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Mitarbeiter/in (m/w/d) für unser Anwaltssekretariat in zentraler Lage

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige Mitarbeiterin oder einen zuverlässigen Mitarbeiter (m/w/d) für unser Anwaltssekretariat – vorzugsweise in Teilzeit.

Wir sind eine junge, auf das Umwelt- und Energierecht spezialisierte Rechtsanwaltskanzlei in zentraler Hamburger Innenstadtlage. Unsere Tätigkeit ist überwiegend projektbezogen. Wir begleiten insbesondere Vorhaben im Bereich der erneuerbaren Energien und beraten zu vielfältigen umweltrechtlichen Fragestellungen. Dadurch ist unser Kanzleialltag abwechslungsreich und von der Zusammenarbeit mit Unternehmen, Projektentwicklern, Behörden und weiteren Projektbeteiligten geprägt.

Unser junges Kanzleiteam besteht derzeit aus drei Rechtsanwälten, einer Rechtsanwaltsfachangestellten sowie mehreren studentischen Mitarbeitern. Im Büro sind darüber hinaus drei weitere Rechtsanwälte in Bürogemeinschaft ansässig. Es erwartet Sie daher ein kollegiales Umfeld mit kurzen Abstimmungswegen und einer angenehmen, persönlichen Arbeitsatmosphäre.

Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Rechtsanwaltsfachangestellten. Wir freuen uns jedoch ebenso über Bewerbungen von Personen mit einer kaufmännischen Ausbildung, die Interesse an der Tätigkeit in einer Rechtsanwaltskanzlei haben. Eine sorgfältige Einarbeitung in die kanzleispezifischen Abläufe ist selbstverständlich.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- die Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz,
- die Führung und Pflege der digitalen Akten,
- die Überwachung von Fristen und Terminen,
- die Organisation von Besprechungen und Gerichtsterminen,
- die Kommunikation mit Mandanten, Gerichten und Behörden,
- die Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen,
- die Vorbereitung und Formatierung von Schriftsätzen sowie
- allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten im Kanzleialltag.

Wir arbeiten mit der Kanzleisoftware RA-MICRO. Entsprechende Vorkenntnisse sind von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung. Wichtig sind uns vor allem eine zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, ein freundliches und verbindliches Auftreten sowie ein sicherer Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem jungen und kollegialen Team. Die Arbeitszeiten können im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung flexibel abgestimmt werden. Unser Büro befindet sich in attraktiver Innenstadtlage in unmittelbarer Nähe zum Jungfernstieg und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbar.

Wenn Sie Freude an organisatorischer Arbeit haben und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns über eine kurze Bewerbung mit Lebenslauf sowie Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und dem gewünschten Stundenumfang.

Angebot vom: 27.08.2026

Stellen-ID

4314

Alstertor 17
20095 Hamburg

Ansprechpartner

Dr. Christian Zimmermann

Kontakt

+49 40 696383680
office@zimmermann-kanzlei.de
http://zimmermann-kanzlei.de

Arbeitszeit

Teilzeit

Eintrittstermin

Ab sofort

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.