Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

HELDT | ZÜLCH

Rechtsanwaltsfachangestellter (w/m/d) oder Büroassistent (w/m/d) in Teilzeit

Umfang: Teilzeit

Gewünschter Eintrittstermin: Wenn es nach uns ginge, könnte es sofort losgehen. Wenn Sie eine Kündigungsfrist haben, warten wir auf Sie.

Unser Kanzleiteam besteht aus zwei Anwälten, drei Mitarbeiterinnen und studentischer Unterstützung. Tätig sind wir im Arbeitsrecht, dem Recht der betrieblichen Altersversorgung sowie im Marken- und Urheberrecht. Das Büro teilen wir uns mit drei weiteren sehr netten Kollegen. Wir kommen gerne ins Büro, auch wenn wir im Homeoffice arbeiten könnten, weil man hier Menschen trifft, mit denen man sich nicht nur über die Arbeit austauschen kann.

Ihre Aufgaben

Bei uns gibt es immer was zu tun. Was Sie genau machen, wird davon abhängen, was Sie können und mögen und wie sich Ihre Wünsche mit den Tätigkeiten und Wünschen der weiteren Teammitglieder kombinieren lassen.

Nachstehend sind einige mögliche Tätigkeiten aufgeführt, damit Sie sich eine Vorstellung der vorhandenen Aufgaben machen können:

- Klassische Tätigkeiten in einer Anwaltskanzlei: Mandatserfassung, Korrespondenzführung, Rechnungen und Kostenfestsetzungsanträge, Mahnverfahren, Fristen- und Postmanagement
- Eigenständiges Arbeiten: Diktate gibt es keine, dafür Formschreiben, an denen Sie sich orientieren können. Für noch wichtiger halten wir es aber, dass Sie verstehen, was Sie machen, und z. B. Anschreiben selbst formulieren. Keine Angst: wir erklären es Ihnen.
- Übernahme von Bereichen: Nach einer Einarbeitungszeit bieten wir Ihnen an, dass Sie ganze Tätigkeitsbereiche abwickeln. Das kann beispielsweise sein:
    - Urheberrecht: Anfertigung von außergerichtlichen Aufforderungsschreiben sowie die Erstellung von Klagen
    - Marketingmaßnahmen durchführen
    - Arbeitsrecht: Erstellung von Kündigungsschutzklagen
    - Betriebliche Altersversorgung: Gestaltung von Versorgungsordnungen

Das sind Sie

Wir erwarten nicht, dass Sie alles schon können, was wir oben aufgeführt haben. Aber wir erwarten, dass Sie Lust darauf haben, in unserem Team Ihre Fähigkeiten einzusetzen und uns alle (und sich selbst) ein Stück weiterzubringen.

Uns ist Folgendes wichtig:

- Sie arbeiten grundsätzlich gerne (bei uns).
- Sie arbeiten gerne selbständig.
- Ihrer Verantwortung sind Sie sich bewusst und handeln entsprechend.
- Eigenständige kurze Texte zu verfassen ist für Sie unproblematisch.

So ist es bei uns

Wir haben den Eindruck, dass hier jeder gerne ins Büro kommt. Und so soll es auch sein. Aber wir drehen keine Däumchen, sondern arbeiten gerne zusammen. Wir gehen regelmäßig gemeinsam Essen oder frühstücken miteinander. Neben Obst, Getränken und leckeren Kaffee erwartet Sie bei uns

- die Möglichkeit, an bis zu drei Tagen die Woche im Homeoffice arbeiten zu können,
- die Möglichkeit, ab einer Arbeitszeit von 30 Wochenstunden zwei freie Freitage pro Monat zu haben,
- Heiligabend und Silvester als zusätzlichen freien Tag.

Ihre Arbeitszeiten können – in Absprache mit dem Team - zeitlich flexibel gestaltet werden.

Eine leistungsgerechte Vergütung bedeutet für uns keine durchschnittliche Vergütung, sondern eine Vergütung, die Ihren Leistungen entspricht. Gute Arbeit und Zuverlässigkeit wollen wir gerne und gut bezahlen. Denn eine solche Arbeit bringt uns allen etwas.

Kontaktieren Sie uns

Verschaffen Sie sich gerne einen ersten Eindruck von uns und besuchen Sie unsere Webseite www.heldt-zuelch.de. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Gerne per Email an Frau Steinborn: steinborn@heldt-zuelch.de

Angebot vom: 28.08.2026

Stellen-ID

4318

Kanzlei

Heldt Zülch Rechtsanwälte
Holstenwall 10
20355 Hamburg

Ansprechpartner

Peggy Steinborn

Kontakt

040 37 15 77
steinborn@heldt-zuelch.de
http://www.heldt-zuelch.de

Arbeitszeit

Teilzeit

Eintrittstermin

flexibel

Stellenangebot (pdf, 480,9 kB)

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.