Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

# Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) gesucht (Vollzeit/Teilzeit)

Moderne Kanzlei, digitale Arbeitsweise, Eigenverantwortung 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 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

Kein Homeoffice

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: 26.09.2026

Stellen-ID

4352

Kanzlei

Rechtsanwalt Christian Gehrmann
Barmbeker Straße 16
22303 Hamburg

Ansprechpartner

Christian Gehrmann

Kontakt

01637326329
c.gehrmann@rechtsanwalt-gehrmann.com
http://www.rechtsanwalt-gehrmann.com

Arbeitszeit

Vollzeit

Gehaltsvorstellung

Bitte angeben

Eintrittstermin

Sofort

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.