WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Vollzeit (39 Std./Woche) · ab sofort · Familien-, Scheidungs- und Erbrecht · Hamburg-Uhlenhorst

Wir sind eine Hamburger Kanzlei, die sich seit mehr als vier Jahrzehnten auf Familien-, Scheidungs- und Erbrecht spezialisiert hat und regelmäßig in den Rankings von Focus und Stern vertreten ist. Unsere Mandate betreffen Menschen in entscheidenden Lebensphasen, und Ihre Arbeit trägt direkt dazu bei, dass sie sich bei uns gut aufgehoben fühlen. In unserem Team aus sechs Anwältinnen und Anwälten und sechs Rechtsanwaltsfachangestellten kennt man sich, spricht kurze Wege ab und zieht an einem Strang. Unser Büro liegt in der Papenhuder Straße, mitten in Hamburg-Uhlenhorst.

Bei uns arbeiten Sie nicht nur mit, sondern gestalten den Kanzleialltag aktiv mit – Ihre Ideen und Erfahrungen sind ausdrücklich willkommen.

01 Ihre Aufgaben

- Als Teil des Sekretariats arbeiten Sie unseren Anwältinnen und Anwälten zu und unterstützen das bestehende Team.
- Sie sind die wichtigste Ansprechpartnerin für unsere Mandantinnen und Mandanten, am Telefon sowie persönlich. Gerade in familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten zählen dabei Fingerspitzengefühl und Diskretion.
- Sie bearbeiten den Posteingang und -ausgang über beA, E-Akte und E-Postkorb.
- Sie notieren und überwachen Fristen und eigene Wiedervorlagen.
- Sie schreiben Schriftsätze und Schreiben nach Diktat und Vorlage und gestalten sie eigenständig.
- Sie bereiten Verfahren und Anträge für bevorstehende Scheidungs- und Unterhaltsverfahren sowie Nachlassangelegenheiten vor.
- Sie rechnen nach RVG und Zeithonorar ab und setzen Kosten fest.
- Sie koordinieren Termine mit Mandanten, Gerichten und Gegenseite.
- Sie pflegen eigenständig den Aktenbestand inklusive der Stammdaten in RA-MICRO.

02 Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)
- Sicherheit in Fristenberechnung, Kostenrecht und im Umgang mit dem beA
- Kenntnisse in RA-MICRO (E-Akte, E-Postkorb) sind ein Plus, aber kein Muss
- Freude an eigenständiger Sachbearbeitung und gute Formulierungssicherheit
- Organisationsstärke, Verlässlichkeit und einen ruhigen Kopf, auch wenn es mal hektisch wird
- Empathie im Umgang mit Menschen in belastenden Lebenssituationen

03 Das bieten wir

bis 50.000 €	13.	30 Tage
BRUTTO IM JAHR	MONATSGEHALT	URLAUB

- **Feste Zuständigkeit und klare Abläufe:** Sie wissen, für wen Sie arbeiten, wer Sie vertritt und durch 1:1-Einarbeitung auch, wie die Dinge laufen. So können Sie konzentriert und eigenständig arbeiten.
- **Erfahrene Kolleginnen** mit viel Know-how im Familien- und Erbrecht, von dem Sie profitieren.
- **Herzlichkeit und Humor im Arbeitsalltag,** denn bei uns zählt der Mensch, nicht nur die Leistung.
- **Partnerinnen und Partner mit offenem Ohr:** Ihre Anliegen werden gehört und ernst genommen, auf Augenhöhe und mit kurzen Wegen.
- **Flexible Arbeitszeiten,** die sich mit Ihrem Leben vereinbaren lassen.
- **30 Tage Urlaub** für echte Erholung.
- **Ein attraktives Gehalt mit 13. Monatsgehalt:** 42.000 bis 50.000 € brutto im Jahr, je nach Erfahrung. Ihre Expertise, Ihre Schaffenskraft und Ihr Engagement sind uns etwas wert. Deshalb erhalten Sie ein volles 13. Gehalt.
- **HVV-Karte** bei Bedarf, damit Ihr Weg zu uns entspannt beginnt.
- **Monatliches Sekretariats-Lunch** auf Kosten der Kanzlei: Zeit zum Durchatmen und Austauschen.

Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an Hanna Ehlers. Bei Fragen ist sie gern auch telefonisch für Sie da.

h.ehlers@ra-kristen.de