HAV
HAMBURGISCHER
ANWALTVEREIN e.V.

Nächster
×

Remote

Gesuch

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Claudia Krüdener

Virtuelle Assistenz - Büroservice - Vorbereitende Buchführung - Schreibservice



34
JAHRE
ERFAHRUNG

FÜR KANZLEIEN & NOTARIATE

Engpass in der Kanzlei oder im Büro?

Ich bin sofort einsatzbereit.

Selbstständige Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte mit 34 Jahren durchgängiger Berufserfahrung – buchbar genau dann, wenn Sie mich brauchen.

- Legal-Service
- Vorbereitende Buchführung
- Büro- und Schreibservice

Ihre Vorteile

FLEXIBEL · ERFAHREN · DISKRET

Sofort produktiv
Keine Einarbeitung in Kanzlei- und Notariatsabläufe.

Nur nach Bedarf buchen
Sie zahlen ausschließlich die Stunden, die Sie brauchen.

Keine Lohnnebenkosten
Keine Sozialabgaben, keine Gehaltsabrechnung.

Keine Ausfallkosten
Keine Kosten bei Urlaub, Krankheit oder Feiertagen.

Flexibel einsetzbar
Urlaubsvertretung, Personalengpass oder Auftragsspitze.

Diskret & verschwiegen
Vertraulichkeit ist seit über drei Jahrzehnten Routine.

Lassen Sie uns sprechen.

Ein kurzes Telefonat genügt – ich melde mich zeitnah zurück.

0155 / 61 32 03 72
claudias.bueroservice@gmail.com
www.büroservice-claudia-krüdener.de
Am Steig 4 · 93309 Kelheim

www.hav.de

Flexible Unterstützung für Ihre Kanzlei – Ihre selbständige Rechtsanwaltsfachangestellte, Ihre Vorteile: Keine Lohnnebenkosten, keine Bezahlung bei Urlaub oder Krankheit, flexibel buchbar

Sie stehen in Ihrer Kanzlei vor einem personellen Engpass oder suchen eine verlässliche, langfristige Unterstützung für Ihr Sekretariat? Als selbständige Rechtsanwaltsfachangestellte mit 34 Jahren durchgängige Berufserfahrung, biete ich Ihnen genau die Entlastung, die Sie im Kanzleialltag benötigen – flexibel, kompetent und ohne langfristige Fixkosten.

Egal, ob es sich um eine kurzfristige Urlaubs- oder Krankheitsvertretung handelt oder ob Sie regelmäßig für mehrere Stunden pro Woche Unterstützung suchen: Ich schnüre für jede Kanzlei das passende, individuelle Leistungspaket.

Meine Schwerpunkte für Ihre Entlastung:

Fristen- und Terminmanagement: Zuverlässige Kontrolle und Überwachung aller Fristen sowie Koordination Ihrer Termine.
Korrespondenz & Diktate: Zügige und präzise Bearbeitung von Schriftsätzen nach Diktat oder Stichworten.
Aktenführung & Zwangsvollstreckung: Strukturierte digitale Aktenpflege, Mahnwesen sowie die selbständige Bearbeitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen.
Abrechnung nach RVG: Erstellung von Kostennoten und Kostenfestsetzungsanträgen.
Vorbereitende Buchführung Fremdgeldverwaltung, Kontierung und Belegprüfung
Forderungsmanagement: Überwachung der offenen Posten (OPOS-Listen), Durchführung des außergerichtlichen Mahnwesens und Überleitung in das gerichtliche Mahnverfahren.
und alles was man in einer Rechtsanwaltskanzlei können muss.
Dank meiner Erfahrung im Kanzleiwesen arbeite ich mich schnell in Ihre bestehenden Abläufe und Ihre Kanzleisoftware (z. B. RA-MICRO, DATEV Anwaltpro, Advoware) ein. Die Zusammenarbeit erfolgt unkompliziert remote. Sie zahlen dabei nur die tatsächlich geleistete Arbeitszeit und profitieren von voller Kostenkontrolle.

Gerne bespreche ich in einem kurzen, unverbindlichen Kennenlerngespräch, wie mein individuelles Paket für Ihre Kanzlei aussehen kann.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung!

Viele herzliche Grüße

Claudia Krüdener

Tel. 0155/61320372

www.büroservice-claudia-krüdener.de

E-Mail: claudias.bueroservice@gmail.com

Angebot vom: 14.11.2026

Stellen-ID

4412
Am Steig 4
93309 Kelheim

Ansprechpartner

Claudia Krüdener

Kontakt

0155/61320372
claudias.bueroservice@gmail.com
http://www.büroservice-claudia-krüdener.de

Gehaltsvorstellung

siehe meine Webseite

Eintrittstermin

sofort

Stellenangebot (pdf, 341,4 kB)

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.

Zurück