Hamburg 20457

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

S& Ko | Streich Wittke

Kanzlei für Immobilienrecht
www.sko.legal

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in Vollzeit – Hamburg HafenCity

Wir suchen Dich – zum nächstmöglichen Zeitpunkt!

Ohne Dich läuft hier nichts.

Du bist ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte, bringst bereits Berufserfahrung mit und suchst eine neue berufliche Herausforderung in einer modernen, zukunftsorientierten Rechtsanwaltskanzlei?

Dann möchten wir Dich kennenlernen!

Wir sind Streich & Wittke Rechtsanwälte, eine moderne und wachsende Rechtsanwaltskanzlei mit Standorten in

Hamburg und Stuttgart. Unsere Tätigkeitsschwerpunkte liegen im Immobilienrecht, privaten Baurecht und Mietrecht.

Für unseren Standort in Hamburg HafenCity suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige, engagierte und erfahrene Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in Vollzeit, die unser Team langfristig verstärkt und Freude daran hat, Verantwortung zu übernehmen.

Deine Aufgaben

Eigenständige Organisation und Koordination des Kanzleialltags
Selbstständige Führung und Bearbeitung von Mandatsakten mit RA-MICRO
Bearbeitung des elektronischen Posteingangs und Postausgangs einschließlich beA
Eigenverantwortliche Überwachung und Verwaltung von Fristen, Terminen und Wiedervorlagen
Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Schriftsätzen sowie sonstiger anwaltlicher Korrespondenz
Kommunikation mit Mandanten, Gerichten, Behörden und sonstigen Verfahrensbeteiligten
Organisation und Koordination von Besprechungen, Telefonterminen und gerichtlichen Terminen
Vorbereitung und Unterstützung bei der Erstellung von Gebührenabrechnungen nach dem RVG
Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben im Kanzleibetrieb
Aktive Mitwirkung bei der Optimierung und Weiterentwicklung unserer digitalen Kanzleiprozesse

Das bringst Du mit

Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)
Mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei
Gute Kenntnisse der anwaltlichen Büroorganisation und der üblichen Kanzleiabläufe
Sicherer Umgang mit der elektronischen Aktenführung, idealerweise mit RA-MICRO
Erfahrung im Umgang mit dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA)
Gute Kenntnisse im Fristen- und Terminmanagement
Grundlegende Kenntnisse des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes (RVG) und der anwaltlichen Abrechnung
Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Outlook
Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine sorgfältige schriftliche Ausdrucksweise
Eine selbstständige, strukturierte, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
Organisationsgeschick, Eigeninitiative und ein gutes Gespür für Prioritäten
Freundliches, professionelles und verbindliches Auftreten gegenüber Mandanten und Kollegen
Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit
Diskretion, Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick zu behalten

Das erwartet Dich bei uns

Eine unbefristete Vollzeitstelle mit langfristiger beruflicher Perspektive
Ein moderner Arbeitsplatz in unserer Kanzlei in Hamburg
Ein freundliches, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
Eine offene Kommunikation und Zusammenarbeit auf Augenhöhe
Eigenverantwortliches Arbeiten mit abwechslungsreichen und anspruchsvollen Aufgaben
Moderne, weitgehend digitalisierte Kanzleiprozesse
Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Arbeitsabläufe aktiv mitzugestalten
Ein Arbeitsumfeld, in dem Engagement, Zuverlässigkeit und gute Arbeit geschätzt werden
Eine strukturierte Einarbeitung und Unterstützung durch das gesamte Team
Eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend Deiner Qualifikation und Berufserfahrung

Dein Team. Deine Ideen. Dein Platz.

Wir suchen nicht einfach nur Unterstützung für unser Sekretariat. Wir suchen eine Persönlichkeit, die Freude daran hat, den Kanzleialltag aktiv mitzugestalten, Verantwortung zu übernehmen und gemeinsam mit uns zu wachsen.

Bei uns bist Du nicht nur im Hintergrund tätig, sondern ein wichtiger Bestandteil unseres Teams.

Du fühlst Dich angesprochen? Dann bewirb Dich jetzt!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und darauf, Dich persönlich kennenzulernen.

Sende Deine Bewerbung unkompliziert per E-Mail an:

f.streich@sko.legal

Ansprechpartner: Rechtsanwalt Finn Streich

Streich & Wittke Rechtsanwälte in Partnerschaft mbB

Standort Hamburg HafenCity

www.sko.legal

Wir freuen uns auf Dich!

Angebot vom: 26.11.2026

Stellen-ID

4419

Kanzlei

Kanzlei Streich & Wittke Rechtsanwälte in Partnerschaft mbB
Zippelhaus 4
20457 Hamburg

Ansprechpartner

Finn Streich

Kontakt

f.streich@sko.legal
https://sko.legal

Arbeitszeit

Vollzeit

Eintrittstermin

ab sofort

Stellenangebot (pdf, 291,5 kB)

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.