

## Teilzeit- oder Vollzeitstelle als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m)



### Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung im laufenden operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Vollständiges Vorbereiten von Schriftsätzen und Korrespondenz - insbesondere nach Diktat
- Aktenführung und Aktenablage
- Rechnungserstellung
- Terminkoordination einschließlich Fristenkontrolle
- Mandantenbetreuung

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Outlook) und RA-Micro wünschenswert
- Teamfähigkeit, aber auch eigenverantwortlich Aufgaben organisieren und abarbeiten
- Freundlicher und offener Umgang mit Mandanten und Kollegen/innen
- Verlässlichkeit, Ehrlichkeit, Flexibilität und Spaß an der Arbeit
- Ggf. erste Berufserfahrung in einer Notariats- oder Rechtsanwaltskanzlei

### Unser Angebot

- Verantwortungsvolle Teilzeit- oder Vollzeitposition
- Arbeitsplatz in einer mittelständischen Kanzlei
- Mitglied eines jungen und dynamischen Teams
- Angemessene Vergütung sowie Nebenleistungen nach Absprache

**Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie per Post oder E-Mail an:**

#### **HAACK PARTNERSCHAFTSGESELLSCHAFT MBB**

Berliner Straße 219 | 63067 Offenbach am Main

Telefon / Fax: +49 (69) 800 735 0 / +49 (69) 81 81 77

Mail: [info@haackpartner.de](mailto:info@haackpartner.de) | Web: [www.haackpartner.de](http://www.haackpartner.de)

