

Stellenanzeige

Rechtsanwaltsfachangestellte / Bürokauffrau (m/w/d) in Teilzeit – 20 bis 30 Wochenstunden

Einleitung

Zur Verstärkung unserer Kanzlei in Quedlinburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Rechtsanwaltsfachangestellte oder Bürokauffrau (m/w/d) in Teilzeit mit einem Stundenumfang von 20 bis 30 Wochenstunden.

Die Stelle eignet sich besonders für Bewerberinnen und Bewerber, die eine flexible, verantwortungsvolle Tätigkeit in einer kleineren, persönlich geführten Kanzlei suchen.

Über die Kanzlei

Wir sind vor allem in den Bereichen Familienrecht, Arbeitsrecht, Verkehrsunfallrecht und Mietrecht tätig und betreuen Mandantinnen und Mandanten überwiegend im zivilrechtlichen Bereich.

Sie erwartet ein strukturiertes, kollegiales Arbeitsumfeld mit direktem Mandantenkontakt und abwechslungsreichen Aufgaben im organisatorischen und kaufmännischen Bereich.

Ihre Aufgaben

- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Mandanten, Gerichten, Behörden und Versicherungen.
- Erstellung, Formatierung und Versand von Schriftsätzen, Schreiben und Formularen nach Vorlage.
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben (z.B. Stammdatenpflege, Ablage, organisatorische Unterstützung des Rechtsanwalts, Terminkoordination).

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten, Bürokauffrau / Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung (m/w/d).
- Sicherer Umgang mit MS Office; wünschenswert sind Kenntnisse in gängiger Kanzlei- bzw. Bürosoftware.
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit.
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Erfahrungen im Kanzlei- oder Dienstleistungsbereich sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.

Arbeitszeit und Rahmenbedingungen

- Teilzeitstelle mit 20 bis 30 Wochenstunden; die genaue Verteilung der Arbeitszeit kann nach Absprache flexibel gestaltet werden.
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis nach Probezeit, leistungsgerechte Vergütung sowie ein moderner Arbeitsplatz in Quedlinburg
- Möglichkeiten zur Einarbeitung und Weiterbildung, insbesondere in den von der Kanzlei betreuten Rechtsgebieten.

Ihre Bewerbung

Wenn Sie Freude an selbstständigem Arbeiten in einer kleinen Kanzlei haben und eine langfristige Teilzeitstelle mit 20 bis 30 Stunden pro Woche suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung und möglicher Eintrittstermin) per E-Mail oder Post an:

Rechtsanwälte Müller & Schmidt
Beethovenstraße 11
06484 Quedlinburg
info@rae-ms.de