Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

(251)

Standort: Frankfurt am Main | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 3750 - 4250 Euro pro Monat | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ed & Tenzing – gemeinsam Richtung Zukunft.

Bereit für den nächsten Schritt ?
Dann gehen wir ihn gemeinsam !

Bei Ed & Tenzing stehen nicht nur Qualifikationen im Mittelpunkt, sondern Menschen, Ziele und echte Perspektiven.

Bei uns erwartet Sie eine spannende Tätigkeit in der Kanzleiorganisation und Mandatsbetreuung bei einem renommierten, international ausgerichteten Rechtsanwaltskanzlei
mit attraktiven Konditionen, Entwicklungsmöglichkeiten und sehr guten Übernahmechancen.

Das bieten wir Ihnen

- Eine persönliche und wertschätzende Betreuung vom ersten Gespräch bis zum erfolgreichen Einsatz
- Freuen Sie sich auf eine attraktive, übertarifliche Vergütung, die Ihre Qualifikation und Berufserfahrung wertschätzt
- Langfristige berufliche Perspektiven mit guten Übernahmechancen bei unseren Kunden
- Individuelle Beratung zu Ihren fachlichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Kurze Kommunikationswege und feste Ansprechpartner während des gesamten Bewerbungsprozesses

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Organisation und Bearbeitung der im Kanzleialltag anfallenden Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenz und anwaltlichen Dokumenten, auch nach Diktat
- Führung, Pflege und Organisation von Mandatsakten
- Erstellung und Bearbeitung von Honorarabrechnungen
- Bearbeitung gerichtlicher Kostenerstattungsverfahren
- Koordination und Überwachung von Terminen und Fristen
- Organisation von Besprechungen und Geschäftsreisen
- Kommunikation mit Mandanten, Gerichten und weiteren Ansprechpartnern
- Unterstützung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte im laufenden Tagesgeschäft

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Italienischkenntnisse in Wort und Schrift – für diese Position zwingend erforderlich

- Sicherer Umgang mit der Kanzleisoftware WinMACS – für diese Position zwingend erforderlich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer und routinierter Umgang mit Microsoft Office
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und ausgeprägte Sorgfalt
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Organisationstalent sowie die Fähigkeit, auch bei Termindruck den Überblick zu behalten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative

Ed & Tenzing GmbH

Strahlenbergerstraße 110–112

63067 Offenbach am Main

Sie möchten mehr über die Position erfahren?

Für erste Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch jederzeit zur Verfügung.

Telefon: +49 69 8509332 0

Senden Sie uns gerne Ihren aktuellen Lebenslauf sowie relevante Nachweise per E-Mail zu.

E-Mail: karriere@ed-tenzing.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

Impressum