

Assistenz der Geschäftsführung / Rechtsanwaltsfachangestellte:r (m/w/d/x) – Home-Office

Ihre Chance an und in einer wachsenden innovativen Kanzlei mit digitaler Ausrichtung zu partizipieren

Die Tätigkeitsfelder der Albrecht Rechtsanwaltskanzlei sind weit überwiegend das Bildungsrecht, das Vertrags- und Sportrecht sowie das Datenschutzrecht. Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine

- **selbstständige (von eigenständig, strukturiert bis zu proaktiv und lösungsorientiert)**
- **souveräne (zwischen stressresilient und durchsetzungsstark)**
- **zuverlässige (von loyal über vertrauenswürdig bis hin zu verlässlich)**
- **engagierte (insbes. motiviert, lern- und leistungsbereit)**
- **digital interessierte (Verständnis von und Aufgeschlossenheit ggü. Digitalisierung im Rechtsmarkt)**

Persönlichkeit, die **Empathie**, ein **Organisationstalent**, **hervorragende Deutschkenntnisse** und ein **Auge fürs Detail** mitbringt. Mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert. Gute MS-Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Genauso wie die Bereitschaft zügig die cloud-basierte Mandantensoftware kennenzulernen.

Unser Angebot:

- Festanstellung nach Probezeit (Voll- oder Teilzeit oder von Teilzeit zur Vollzeit)
- Attraktive Vergütung in einem sich entwickelnden und interessanten Arbeitsumfeld (BVerfG-Verfahren)
- Flache Hierarchien & Feedbackgespräche
- Über dem gesetzlichen Anspruch liegende Urlaubstage + 24. / 31. 12.
- Digitale-Kanzlei-Infrastruktur / KI-Workflow / E-Akten
- Cloud basiertes Arbeiten, d. h. Home-Office / remote / ortsunabhängig
- Notwendige Kanzleitechnik für Ihr Home-Office
- Fortbildungsmöglichkeiten in Jura & IT & Management
- Arbeitszeiten absprachegemäß flexibel gestalten / Keine Fahrzeiten / Work-Life-Balance
- Direkter Kontakt zur Mandantschaft / Behörden / Gerichten / u.v.m.
- Ihre Chance einen nachhaltigen Beitrag zur Weiterentwicklung der Kanzlei zu leisten und am Wachstum zu profitieren (ggf. Personalverantwortung / ggf. Kompetenzerweiterung)
- Verantwortung vom ersten Tag – Entfaltungsmöglichkeiten für Ihre beruflichen Ziele
- Corporate Benefits

Ihre Aufgaben:

- **Kanzleiorganisation** (u.a. Aktenmanagement, Überwachung der Fristen und Termine, Telefondienst etc.)
- **Mitarbeiter:innen-Organisation** (u.a. Koordination, Überwachung, Durchsicht der Schriftstücke etc.)
- **Buchhaltung** (je nach Qualifikation / Einarbeitung)
- **Rechnungswesen** (je nach Qualifikation / Einarbeitung; bspw. Forderungsmanagement / Kostenfestsetzung / Zwangsvollstreckung)
- **Kanzleikommunikation** (u.a. Kontakt mit Gesprächspartnern:innen / E-Mail-Korrespondenz)
- **Korrekturlesen der Schriftsätze des Anwaltsteams** (u.a. Rechtschreibung / Formatierung)
- nach Qualifikation / Einarbeitung **vorbereitende Sachbearbeitung in Standardfällen**
- nach Qualifikation / Einarbeitung **Recherchetätigkeiten / Erstellung und Pflegen von Artikeln / Beiträgen**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übermitteln Sie uns bitte Ihre vollständige Bewerbung als PDF an bewerbung@albrecht-kanzlei.de. Diese enthält ein aussagekräftiges Motivationsschreiben, einen tabellarischen Lebenslauf mit den üblichen Nachweisen/Referenzen und die Angabe einer Grundgehaltsvorstellung monatlich (brutto).