

Rechtsanwaltsfachangestellte(r) oder Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte(r) (unbefristet, Vollzeit – 40 Stunden/Woche, schnellstmöglich)

Wir haben es fast geschafft! Unsere neu aufgebaute Rechtsabteilung ist nahezu komplett und arbeitsfähig. Aber zwei oder drei weitere Rechtsanwaltsfachangestellte sollten noch unser neues Team verstärken.

Die Aufgaben:

- ❖ Aktenführung
- ❖ Prüfung von Kostennoten und Gebühren
- ❖ Führen von Excel-Listen und Statistiken
- ❖ Kommunikation mit Anwälten und Gerichten
- ❖ Bearbeitung von Insolvenzverfahren
- ❖ Allgemeine Bürotätigkeiten

Unsere Anforderungen:

Fachlich

- ❖ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten bzw. Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten
- ❖ Vertiefte Kenntnisse von RVG und GKG
- ❖ Sehr gute Fähigkeiten in der Aktenführung
- ❖ Sicherer Umgang mit den MS Office Programmen Word, PowerPoint und insbesondere Excel und Outlook

Persönlich

- ❖ Selbstorganisation und Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- ❖ Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- ❖ Belastbarkeit und Flexibilität

Ihre Chancen:

- ❖ Gründliche Einarbeitung
- ❖ Ausbaufähige Position
- ❖ Leistungsgerechtes Gehalt
- ❖ Angenehme Arbeitsumgebung, sehr gutes Betriebsklima

Ihr Kontakt:

Bitte schicken Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an jobs@extraholding.de. Falls Sie Fragen haben, steht Ihnen Bärbel Grabowski, Telefonnr. 02131 /523 37 26, gern zur Verfügung.