

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der beratenden und prozessführenden Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte
- Führung und Überwachung der Termin-, Fristen- und Wiedervorlagekalender
- Planung, Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen und Terminen
- Gerichtliche und außergerichtliche Korrespondenz
- Koordinierung bzw. Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Projekt- und fachbereichsbezogene Sonderaufgaben

Ihre Qualifikation

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen sowie gerne Kenntnisse von DATEV-AnwaltPro
- Teamfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft

Ihre Vorteile

- Ein kollegiales Betriebsklima sowie flache Hierarchien
- Individuelle und allgemeine Fortbildungsprogramme
- Gelebte Work-Life-Balance
- Attraktive Vergütung
- Moderne Räumlichkeiten in zentraler Innenstadtlage

Die **HEUSSEN Rechtsanwaltsgesellschaft mbH** gehört zu den großen unabhängigen Wirtschaftskanzleien in Deutschland mit über 100 Anwälten, Notaren und Steuerberatern. Sie finden uns in Berlin, Frankfurt, München und Stuttgart, Kooperationsbüros in Amsterdam und Rom.

Wir bieten umfassende Rechtsberatung für national und international tätige Unternehmen. Wir sind Mitglied im internationalen Netzwerk **MULTILAW** mit fast 10.000 Anwälten in über 150 Wirtschaftszentren.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Überzeugen Sie uns durch Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an Frau Stephanie Bergmeier >> karriere@heussen-law.de .

