



Eine bekannte Hamburger Rechtsanwaltskanzlei sucht personelle Unterstützung.

Seit mehr als zehn Jahren in vertrauensvoller Verbundenheit zu ihren Mandanten ist sie eine der führenden Spezialistinnen in den Bereichen **Familienrecht und Verkehrsrecht** in Hamburg.

Für die Zusammenarbeit mit vielen besonderen Mandanten wird Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht durch

Rechtsanwaltsfachangestellte / r (w/m/d)

Als rechte Hand sind Sie die Schnittstelle zwischen Mandant und Anwalt. Sie verfügen über Eigeninitiative, erledigen die anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben, behalten dabei alle Details im Auge – Sie sind Garant für Verlässlichkeit der Kanzlei.

Ihre Aufgaben:

- Strukturierte und systematische Anlage und Führung von Akten, Fristen- und Terminkontrolle sowie die Überwachung von Wiedervorlagen und Dokumentenmanagement.
- Klassische Büroführung wie Erledigung von Telefonaten oder Korrespondenz mit Mandanten, Behörden und Gerichten sowie Auftragsverwaltung, Kalenderführung oder Postbearbeitung.
- Selbstständige Erstellung von Kostennoten und Kostenfestsetzungsanträgen nach RVG sowie auf Basis von Stundensatzvereinbarungen.
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Nachbereitung sowie Sachbearbeitung.

Ihr Profil:

- Sie sind ausgebildete / r Rechtsanwaltsfachangestellte / r und haben Berufserfahrung erworben.
- Sie gehen sicher um mit MS Office, beA und RA-Micro oder a-jur Kanzleisoftware.
- Sie verfügen über ein gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, freundliches und verbindliches Auftreten, Sie sind Ansprechpartner / in der Kanzlei.
- Sie pflegen eine selbstständige Arbeitsweise, sind dabei offen, kommunikativ, teamorientiert.

Unser Angebot:

- Unbefristete Stelle (circa 30 Stunden) mit attraktiver Vergütung. Übernahme von Fortbildungskosten.
- Ein moderner Arbeitsplatz in Hamburg-Bahrenfeld.
- Selbstständiges Arbeiten, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Vor allem gelebt: Teamorientierung, gemeinsamer Einsatz für das Mandantenwohl.

Sie sind interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und möglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail, an die beauftragte Beratung, die Ihre Unterlagen absolut vertraulich behandelt und ihrerseits allein als erste Adresse fungiert: **personal@effibrain.de**