

Für unsere kleine, feine, auf gewerblichen Rechtsschutz und Medienrecht spezialisierte Rechtsanwaltskanzlei suchen wir ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Rechtsanwaltsfachangestellte/n

in Voll- oder Teilzeit für die Betreuung eines Anwaltsdezernats, vorzugsweise mit Berufserfahrung.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Erledigen von gerichtlicher und außergerichtlicher Korrespondenz
- Selbständige Wiedervorlagen- und Fristenkontrolle sowie Rechnungsstellung
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftsätzen, Verträgen, Auswertungen etc.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Aktenführung, Entgegennahme von Telefonaten, Postbearbeitung, Termin- und Reiseplanung, sonstige Kanzleiorganisation etc.)
- Markenverwaltung

Ihr Qualifikationsprofil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten
- Grundkenntnisse im Zivilprozess- und Kostenrecht, gerne auch zum einstweiligen Rechtsschutz
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel) sowie idealerweise Erfahrungen mit der Anwaltssoftware Datev
- Gute Englischkenntnisse
- Eine engagierte, verantwortungsbewusste Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Spannung: Abwechslungsreiche Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten
- Spaß: Arbeit in einer extrem angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Balance: Flexible und moderne Arbeitszeitgestaltung
- Zukunft: Einen unbefristeten Arbeitsvertrag

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an

FECHNER Rechtsanwälte PartmbB

Rechtsanwältin Britta Klingberg

Poststraße 37, 20354 Hamburg

oder

klingsberg@fechner.eu