

Rechtsanwaltsfachangestellte*r (m/w/d)

Wer wir sind:

Du möchtest nicht einfach nur „irgendwo“ arbeiten, sondern in einer Kanzlei, in der **Teamgeist**, **Wertschätzung** und ein bisschen **Alltagshumor** genauso wichtig sind wie sauberes juristisches Arbeiten? Dann komm zu uns!

Wir sind eine kleine, topmoderne Kanzlei für Arbeitsrecht in Osnabrück, beraten und vertreten bundesweit hunderte mittelständische Unternehmen. Arbeitgeberfreundliche Vertragsgestaltung, klare Lösungen und echte Partnerschaft – das ist unsere Welt. **Bei uns erwartet Dich eine besondere Unternehmenskultur mit offenen Türen, kurzen Entscheidungswegen und einem außergewöhnlichen Teamgeist sowie flache Hierarchien, in denen Deine Ideen und Dein Engagement gewertschätzt werden.**

Wir suchen eine*n Rechtsanwaltsfachangestellte*n (m/w/d)

Was Du bei uns bewegst: Du übernimmst alle Aufgaben aus dem Bereich eines Rechtsanwaltsbüros mit konkretem Schwerpunkt Arbeitsrecht, d.h. Du bearbeitest alle im Rahmen der Büroorganisation und Mandatsbetreuung anfallenden Aufgaben und arbeitest unseren Rechtsanwälten zu. Dies umfasst insbesondere:

- Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden in schriftlicher und mündlicher Form
- Selbständige Aktenführung
- Bearbeitung der Eingangspost
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Rechnungserstellung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Bearbeitung außergerichtlicher und gerichtlicher Mahnverfahren sowie Zwangsvollstreckungen
- Vorbereitung von Mandantenterminen
- Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen der Anwälte
- Organisation der gemeinsamen Firmenausflüge (Klimahaus Bremerhaven, Miniatur-Wunderland Hamburg, Zoo Hannover, Musicals wie König der Löwen und Tarzan etc)

Was wir Dir bieten:

- Überdurchschnittliche Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Leistungsbedingte zusätzliche Jokertage für mehr Flexibilität
- Vertrauenskultur & offene DUZ-Kultur
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Büroausstattung mit modernster Computertechnik (Apple) und Anwaltssoftware (Actaport)
- Regelmäßige fachliche und persönliche Weiterbildung
- Weitere Benefits: frisches Obst und Süßes, Wasser und Softdrinks, Kaffee & Tee, regelmäßiges Team-Frühstück, Weihnachtsfeier
- Mitarbeitergespräche, gute Verkehrsanbindung, Familienfreundlichkeit, lockere Arbeitskleidung

Jeden Tag hast Du viel Kontakt mit Menschen, sei es direkt in der Kanzlei, am Telefon oder per E-Mail. Für Dich bedeutet das: Ein spannendes, abwechslungsreiches Arbeitsumfeld.

Was uns überzeugt: Noten stehen bei uns nicht an erster Stelle, aber Du denkst mit, hast insbesondere sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und bist sicher in der deutschen Rechtschreibung. Persönlich überzeugst Du durch Deine sorgfältige, zuverlässige Arbeitsweise und bist zudem kommunikationsstark. Deine hohe Leistungsbereitschaft, Deine schnelle Auffassungsgabe sowie Dein ausgeprägtes Organisationstalent sind bei uns genau richtig! Darüber hinaus besteht die Möglichkeit – sofern gewünscht - vor der Tätigkeit ein vergütetes Praktikum abzuleisten, wodurch ein besseres gegenseitiges Kennenlernen gewährleistet ist.

Deine Bewerbung

Deine Ansprechpartnerin ist Alicia Maug.

Auf Deine Online-Bewerbung freut sie sich unter bewerbung@ralinke.de.

Für Fragen stehen wir Dir auch gerne telefonisch zur Verfügung: 0541 3301590

Kanzlei für Arbeitsrecht
Christina Linke
Senator-Wagner-Weg 4
49088 Osnabrück
www.ralinke.de