

Wir sind eine moderne Anwaltskanzlei mit Tätigkeitsschwerpunkten im Familienrecht, im Arbeitsrecht sowie in der Zwangsvollstreckung.

Zur Verstärkung unseres Teams stellen wir ein:

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit / unbefristet

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, gerne auch Berufsanfänger/in
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Systemen, wie MS-Office und RA-Micro.
- Selbständige und zugleich teamorientierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie freundliches und verbindliches Auftreten

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Mitarbeit im Mahn- und Vollstreckungswesen
- Akten- und Datenpflege
- Anfertigung von Schriftstücken, sowohl eigenständig als auch nach Diktat
- Erstellung von Rechnungen und Kostenfestsetzungsanträgen nach RVG
- Postbearbeitung, Fristen notieren und überwachen
- Koordination von Terminen

Unseren Mitarbeiter/innen bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Arbeitsumfeld
- eine strukturierte und intensive Einarbeitung
- ein kollegiales freundschaftliches Team
- sehr schöne, repräsentative und moderne Büroräume
- leistungsgerechte Vergütung

Sie haben noch Fragen? Zögern Sie nicht, gerne beantworten wir diese vorab telefonisch.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:

Kanzlei Middel

Ferdinand-Braun-Straße 6
74074 Heilbronn
mail@kanzlei-middel.de
Tel: 0 71 31 / 20 68 25 – 0