

Bürokraft (idealerweise Rechtsanwaltsfachangestellte/r) zum nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht

Wir sind eine renommierte Kanzlei in Augsburg, die auch bundesweit tätig ist. Unser familiäres Miteinander steht bei uns an erster Stelle. Denn zufriedene Mitarbeiter geben die Zufriedenheit an unsere Mandanten weiter. Da unsere Kanzlei stetig am Wachsen ist, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung für unser Team.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung von Mandanten
- Gerichtliche und außergerichtliche Korrespondenz
- Aktenverwaltung und Organisation
- Koordinierung bzw. Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Führung und Überwachung der Termin-, Fristen- und Wiedervorlagekalender
- Vorbereitung von Schriftsätzen für Anwälte
- eigenständige Erstellung von Rechnungen bzw. Endabrechnungen

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Bürokommunikation (idealerweise als Rechtsanwaltsfachangestellte/r)
- auch als QuereinsteigerInnen sind Sie bei uns Willkommen
- Berufserfahrung ist nicht zwingend notwendig
- sicherer Umgang mit dem Computer
- Teamfähiges Organisationstalent mit Einfühlungsvermögen und Freude am Umgang mit Menschen
- positive Ausstrahlung

Das bieten wir:

- flache Hierarchien
- wertschätzende Unternehmenskultur
- Anstellung in Vollzeit oder in Teilzeit
- überdurchschnittliche Entlohnung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- betriebliche Altersvorsorge

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Schneider Rechtsanwälte

Bahnhofstraße 6

86150 Augsburg

0821 89984970

kanzlei@sae-kanzlei.de