



Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)

beck rechtsanwälte ist eine Full-Service-Kanzlei an den Standorten Hamburg und Berlin. Seit über 20 Jahren bieten wir unseren deutschen und internationalen Mandanten Beratung in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts aus einer Hand. Unsere Kernkompetenzen sind Immobilien, M&A, IP/IT/Neue Medien und Transborder Business. Sie haben Lust, unser erfolgreiches Team tatkräftig zu unterstützen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Was bieten wir?

- > Exzellentes und teamorientiertes Arbeitsklima
- > Moderne und sehr gut ausgestattete Kanzlei in attraktiver Lage
- > Überdurchschnittliche Vergütung
- > Abwechslungsreiches, eigenverantwortliches Arbeiten im Team eines Partners
- > Intensive Einarbeitung und sehr gute Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- > Flache Hierarchien
- > Geregelte Arbeitszeit mit Gleitzeitregelung
- > Moderne Arbeitsplätze und Arbeitsmittel (z.B. höhenverstellbare Schreibtische)
- > Viele Zusatzleistungen, wie freie Getränke, frisches Obst etc.
- > HVV-Abocard
- > Festanstellung (Vollzeit) an unserem Standort Hamburg

Ihre Aufgaben

- > Organisatorische und administrative Unterstützung eines zivilrechtlichen Anwaltsdezernats im Tagesgeschäft
- > Selbständige Bearbeitung des anfallenden Schriftverkehrs, ggf. nach Diktat
- > Eigenverantwortliche Aktenführung und -bearbeitung inkl. elektronischer Akten
- > Recherche und Vorbereitung sowie Bearbeitung allgemeiner und juristischer Aufgaben
- > Telefonische und schriftliche Betreuung von Mandanten
- > Bearbeitung der Posteingänge (Post, Telefax, beA)
- > Fristen- und Terminmanagement inkl. Überwachung
- > Durchführung mandatsbezogener Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren
- > Abrechnung dezernatsbezogener Leistungen und Forderungsmanagement



Was erwarten wir?

- > Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten, idealerweise mit Berufserfahrung
- > Kenntnisse im Mahn- und Vollstreckungswesen sowie im Zwangsvollstreckungs- und Kostenrecht
- > Sie beherrschen sehr gutes Deutsch und idealerweise gutes Englisch in Wort und Schrift
- > RA-Micro und MS Office (Word, Excel und Outlook) sind für Sie gängige Arbeitsmittel
- > Klare, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- > Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- > Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre Ansprechpartnerin bei beck rechtsanwälte: Jasmina Herold > jobs@becklaw.de
Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie [hier](#).