

Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. aktueller Zeugnisse. Dieser Job als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Rechtsanwaltsgehilfin (m/w/d), Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/d) Rechtsabteilung oder Rechtsanwaltssekretär*in interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 6334 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

(6334)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Nutzen Sie die Chance im Rahmen der Direktvermittlung, um sich als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) beruflich weiterzuentwickeln! Dazu haben Sie jetzt bei unserem Kunden, einer etablierten Wirtschaftskanzlei, die Chance!

Unser Kunde bietet Ihnen zahlreiche Fortbildungsmöglichkeiten, eine leistungsgerechte Vergütung sowie einen zentral gelegenen und modernen Arbeitsplatz.

Ergreifen Sie diese Möglichkeit und bewerben Sie sich jetzt!

Aufgabenbereich

- Eigenständige Bearbeitung von Verträgen und Schriftsätzen sowie Vorbereitung und Erstellung von Besprechungen und Präsentationen
- Betreuung und Korrespondenz mit Mandaten
- Koordination und Abrechnung von Dienstreisen
- Selbstständige Abwicklung des Brief- und Schriftverkehrs sowie nach Diktat
- Überwachung des Zahlungseingangs und Erstellung von Honorarrechnungen

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Routinierter Umgang mit MS-Office sowie Kenntnisse in DATEV
- Sorgfältige, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise mit einem freundlichen Auftreten
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin

Hinweis: Der Versand von E-Mails uns uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.