

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 als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Legal Assistant (m/w/d); Rechtsanwaltsgehilfe (m/w/d); Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) und Notargehilfe (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6852 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.

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

(6852)

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

Über den Job

Für unseren Kunden, eine Kanzlei im Herzen Berlins, suchen wir ab sofort im Rahmen der Direktvermittlung eine engagierte und zuverlässige Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in Vollzeit. Wenn Sie Freude an organisatorischen Aufgaben, eine strukturierte Arbeitsweise und Interesse an rechtlichen Themen mitbringen, sind Sie bei uns genau richtig! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Aufgabenbereich

- Entlastung der Rechtsanwälte (m/w/d) in allgemeinen und administrativen Belangen
- Überwachung und Notierung von Wiedervorlagen, Terminen und Fristen
- Organisation von Terminen, Reisen und Besprechungen mit anschließender Abrechnung
- Bearbeitung von Gerichtsverfahren und Kostenfestsetzungsverfahren
- Anfertigung von Schriftsätzen nach Vorlage oder eigenständig inkl. E-Mails und Briefe
- Aktenanlage und -führung sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (w/m/d)
- Erste Berufserfahrung in einer internationalen Kanzlei von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS- Office Anwendungen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Teamorientierung, Proaktivität und Freude am selbstständigen Arbeiten

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)
- Festanstellung
- Möglichkeit auf Home Office
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- viele weitere Benefits

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 an uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.