

# 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 Assistentin (m/w/x) Recht passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Assistent (m/w/x) Recht, Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/x), Rechtsfachwirtin / Rechtsfachwirt (m/w/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte / Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/x) oder ReFa (m/w/x) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 5966 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.**

## Assistentin (m/w/x) Recht Kanzlei & Notariat

(5966)

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

### Über den Job

Sie suchen aktuell eine spannende Tätigkeit im Rahmen der Direktvermittlung als Assistentin (m/w/x) in einer Rechtsabteilung, die zu Ihnen passt und Sie wollen mehr über unseren Kunden, einer weltweit aufgestellten Kanzlei, erfahren?

Nutzen Sie jetzt Ihre Chance und bewerben sich noch heute bei uns - wir freuen uns auf Sie!

### Aufgabenbereich

- Vertragsbearbeitung und -formatierung
- Erstellung von Honorarabrechnungen nach RVG
- Anfertigung von Korrespondenz mit Mandanten u. Dritten, selbstständig oder nach Diktat
- Terminplanung- und Koordinierung

## Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/x) mit mehrjähriger Erfahrung als Assistentin (m/w/x) in einer Rechtsabteilung oder in einer Kanzlei
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Power Point, Excel, Outlook, OneNote)
- Persönliches Engagement und Freude an Teamarbeit
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse von Vorteil

## Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Assistentin (m/w/x) Recht
- 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](mailto:bewerbung@aventa-berlin.de)  
aventa Personalmanagement GmbH  
Friedrichstraße 95  
10117 Berlin