

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

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6828 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.

Rechtsanwaltsgehilfe (m/w/d)

(6828)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Vormittag  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Im Auftrag unseres Kunden, welcher im Gebäudemanagement tätig ist, suchen wir Sie als Rechtsanwaltsgehilfe (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Arbeiten Sie in Teilzeit im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung in einem motivierten Team. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute bei uns.

Aufgabenbereich

- Eigenverantwortliche Organisation und Korrespondenz von postalischem und

elektronischem Postverkehr

- Terminorganisation
- Kontrolle von Fristen
- Aktenverwaltung, Ablageorganisation und Datenbankpflege
- Durchführung der Nebenkostenabrechnungen
- Korrespondenz mit Anwälten
- Koordination der internen Kommunikation bei Rechtsstreitigkeiten und Insolvenzverfahren

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrungen als Rechtsanwaltsgehilfe (m/w/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Sorgfältigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie absolute Verschwiegenheit
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und ein freundliches Austreten gegenüber Mandanten (m/w/d) und Vorgesetzten (m/w/d)

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Rechtsanwaltsgehilfe (m/w/d)
- Gesundheitsbonus, Zeitkonto, Zuschläge
- 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