

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE/R / RECHTSFACHWIRT/IN / LEGAL ASSISTANT (M/W/D)

Unser Kunde ist eine renommierte Kanzlei, die mit über 500 Mitarbeitern an vier süddeutschen Standorten in den Bereichen Steuerberatung, Rechtsberatung und Wirtschaftsprüfung agiert. Die jeweilig projektbezogene Teamzusammenstellung sowie der integrierte und multidisziplinäre Ansatz zielen auf eine präzise und lösungsorientierte Betreuung ab - fachübergreifend und aus einer Hand, je nach dem individuellen Bedarf der Mandanten.

Ihre Aufgaben

Für den Standort Nürnberg sucht unser Kunde eine:n Rechtsanwaltsfachangestellte:n / Rechtsfachwirt:in / Legal Assistant zum nächstmöglichen Zeitpunkt (Voll- oder Teilzeit):

- Unterstützung der Anwälte im Baurecht durch effiziente und souveräne Organisation des Büroalltags
- Umfangreiches Fristenmanagement am Standort Nürnberg
- beA-Abruf und Versand
- Sorgfältige Pflege der Mandantendaten sowie termingerechte Erstellung aller dazugehörigen Dokumente
- Management der Rechnungsstellung nach RVG, Stundensatz und des Zahlungseingangs
- Übernahme der internen und externen Dezernats-Korrespondenz inkl. Mailboxmanagement

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellte:n
- Berufserfahrung als Assistenz, vorzugsweise im Kanzlei-/Professional Services-Umfeld
- Teamorientierte und sorgfältige Arbeitsweise mit hoher Diskretion und Loyalität
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveränität in der Kommunikation mit Mandanten

Angebot:

- Eine spannende und vielfältige Tätigkeit als Mischung aus organisatorischen und mandatsbezogenen Aufgaben
- Umfangreiches Onboarding sowie Mentoring-Programm durch die erfahrende Kollegschaft
- Förderung von Weiterbildungsmöglichkeiten zur/m Rechtsfachwirt:in etc., hauseigene Akademie sowie externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Helle und moderne Büromöglichkeiten in zentraler Lage (sehr gute ÖPNV-Anbindung & kostenlose Parkmöglichkeiten)
- Freiwilliger Bonus zusätzlich zur Fixvergütung
- Flexible Zeiteinteilung und individuelle Arbeitszeitmodelle mit einer flexiblen Anpassung der Arbeitszeiten
- Bis zu 40% Home Office
- 30 Urlaubstage plus Weihnachten und Silvester inkl. möglicher Urlaubszeiträume von 3 bis 4 Wochen am Stück sowie die Möglichkeit auf ein Sabbatical
- Unterstützung der Gesundheit mit EGYM Wellpass Mitgliedschaft, Jobrad, Obstkorb, ergonomischer Ausstattung, Betriebsarzt und Beratungsmöglichkeit
- Mitarbeitenden-Vorteile: Corporate Benefits, Edenred City, Fahrtkostenzuschuss, etc.