

Wir sind Rechtsanwaltsfachangestellte und suchen zur Verstärkung unseres tollen Teams eine/n weitere/n

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)
in Teilzeit

Unsere 11 Anwälte arbeiten im Herzen von Bremen mit Leidenschaft im Arbeitsrecht ausschließlich für die Rechte von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, Betriebsräten und Personalräten, Mitarbeitervertretungen sowie Beamtinnen und Beamten.

Was Dich bei uns erwartet:

- ein unbefristeter Arbeitsvertrag und eine leistungsstarke Vergütung
- Übernahme vermögenswirksamer Leistungen in Höhe von 40 €
- die Übernahme der Kosten für die MIA-Monatskarte/49-Euro-Ticket, alternativ können diese Kosten auch auf einen Parkplatz angerechnet werden, den wir Dir für Dein Auto zur Verfügung stellen können
- 30 Tage Urlaub und freie Tage an Heiligabend und Silvester
- ein eigenes Büro
- das Schreiben nach Diktat erledigen unsere Kolleginnen aus dem Schreibbüro
- wenn Du uns brauchst, sind wir füreinander da; ein kollegiales Miteinander ist uns wichtig
- damit wir fit und gesund bleiben, ermöglichen unsere Anwälte auch Firmenfitness
- attraktive geregelte Arbeitszeiten
- unser Büro befindet sich im Zentrum von Bremen, es gibt daher eine sehr gute Verkehrsanbindung
- eine umfassende Einarbeitung in die Arbeitsabläufe
- damit wir konzentriert arbeiten können und auch Spaß an der Arbeit haben, sind unsere Arbeitsplätze mit der modernsten Technik ausgestattet
- Kaffee, Wasser und etwas Süßes wird kostenlos zur Verfügung gestellt

Was wir uns von Dir wünschen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellte/n
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Kenntnisse in MS Office (Word, Outlook)
- eine selbständige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- RA-Micro Kenntnisse – falls Du keine hast, arbeiten wir Dich auch hier gerne ein

Deine Aufgaben bei uns:

- Die Bearbeitung der Akten von Beginn bis zum Abschluss der Angelegenheit
- Berechnung von Kosten und Gebühren nach RVG, Grundkenntnisse wären wünschenswert
- Mandantenbetreuung sowie schriftliche und telefonische Kommunikation mit Behörden, Gerichten und Mandanten
- Terminierung und Vorbereitung von Besprechungen
- Fristenüberwachung und weitere berufstypische Tätigkeiten
- Arbeiten mit der elektronischen Akte

Wenn Unterstützung benötigt wird, können wir uns auch auf unser Anwaltsteam verlassen.

Wir freuen uns auf Dich!

Weitere Informationen über uns und unser Team findest Du auf unserer Homepage:

<https://www.anwaelte-fuer-arbeitsrecht.de/>

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen sendest Du bitte - gerne auch per E-Mail – an

Dette Nacken Ögüt & Kollegen

z. Hd. Frau Mara Wittmer

Bredenstraße 11

28195 Bremen

E-Mail: **wittmer-office@dnoe.de**