

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) - Standort: München

Für eine internationale Anwaltskanzlei mit Sitz in München, suchen wir eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n mit Berufserfahrung und sehr guten Englischkenntnissen.

Ihre Aufgaben:

- Zuverlässige und eigenverantwortliche Führung und Bearbeitung der Mandantenakten
- Gerichtliche Kostenfestsetzungsverfahren
- Fristenkontrolle
- Anfertigung und Überarbeitung von Schriftsätzen
- Koordination von Terminen und Meetings
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen
- Honorarabrechnung nach Zeitaufwand und RVG
- Verschiedene administrative und organisatorische Aufgaben
- Bearbeitung der Korrespondenz, auch nach Diktat

Ihr Profil:

fachlich

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Rechtsfachwirt/in
- 2-3 Jahre Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei
- Sichere MS Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Powerpoint und Outlook werden erwartet
- Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich

persönlich

- Sehr gute Umgangsformen sowie ein freundliches, sicheres und gewandtes Auftreten
- Sehr gute Teamfähigkeit und Kommunikation
- Großes Organisationsgeschick
- Selbstständige Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – vorzugsweise per [E-Mail](mailto:bewerbung@careerandsuccess.de) an bewerbung@careerandsuccess.de– mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen.

Ihr Ansprechpartner:

**Concordia von Schönborn
C&S Career and Success
Personal Service GmbH**

**Karl-Theodor-Straße 62
80803 München
Tel.: 089 - 23 88 56 0**

