

Stellenprofil

Rechtsfachwirt (m/w) für eine renommierte Rechtsanwaltskanzlei im südlichen Hessen



Das Unternehmen

Wir suchen für unseren Auftraggeber, eine renommierte Rechtsanwaltskanzlei mit Notariat im südlichen Hessen, einen souveränen Rechtsfachwirt (m/w). Die moderne Kanzlei mit ihren rund 15 Mitarbeitern besteht aus einem erfahrenen, kompetenten Team und bietet eine freundliche und angenehme Arbeitsatmosphäre.

Das Notariat steht seinen langjährigen, namhaften Mandanten in der gesetzlich vorgegebenen vollen Bandbreite zur Verfügung. Neben der Bearbeitung aller Angelegenheiten des Immobilienrechts, des Gesellschaftsrechts sowie des Erbrechts nimmt das Notariat auch Beglaubigungen vor.

Die Kanzlei hat ihren fachlichen Schwerpunkt im Zivilrecht, inklusive der gesamten Nebengebiete. Durch die in verschiedenen Fachgebieten spezialisierten Anwälte bietet das Unternehmen seinen Mandanten eine umfassende, kompetente und individuelle Rechtsberatung in privaten und unternehmerischen Fragen.

Ihre Aufgabenstellung

Als Rechtsfachwirt (m/w) unterstützen Sie die Rechtsanwaltschaft durch vorbereitende und begleitende Arbeiten. Dabei sorgen Sie für eine dienstleistungsorientierte Betreuung der Mandanten und Dritter. Sie achten zuverlässig darauf, dass Fristen eingehalten und notwendige Vorarbeiten wie das Anfertigen von Schriftstücken und Verträgen erledigt werden. Sie übernehmen eigenständig die Bearbeitung von Vollstreckungsangelegenheiten unter Berücksichtigung des materiellen Rechts. Außerdem betreuen Sie die Forderungseintreibung und bearbeiten Kostenabrechnungen gemäß des KVG's.

Außerdem obliegt Ihnen die schriftliche und persönliche Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden und Banken. Neben den üblichen Tätigkeiten der allgemeinen Büroorganisation besteht Ihre Aufgabe in der Buchung von Aktenkonten sowie in der Unterstützung der Finanzkontierung.

DIE STELLE IM ÜBERBLICK

Eintrittsdatum:
ab sofort

Anstellungsverhältnis:
Vollzeit/Festanstellung

Arbeitsort:
südliches Hessen

Reisetätigkeit:
keine

Die Aufgaben im Überblick:

- Unterstützung der Rechtsanwaltschaft durch vorbereitende und begleitende Arbeiten
- Dienstleistungsorientierte Betreuung sowie Korrespondenz der Mandanten und Dritten
- Einhaltung von Fristen und die Erledigung notwendiger Vorarbeiten wie die Anfertigung von Schriftstücken und Verträgen
- Eigenständige Bearbeitung von Vollstreckungsangelegenheiten unter Berücksichtigung des materiellen Rechts
- Betreuung der Forderungseintreibung und des Mahnwesens
- Bearbeiten von Kostenabrechnungen gemäß KVG
- Kontakt und Schriftverkehr zu Gerichten und Behörden, Einholen von Informationen und Vorbereitung von Besprechungen
- Allgemeine Tätigkeiten in der Büroorganisation
- Buchung der Aktenkonten
- Unterstützung bei der Finanzkontierung

Ihre erforderlichen Qualifikationen

Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsgehilfe (m/w) und eine Weiterbildung zum Rechtsfachwirt (m/w). Außerdem haben Sie mehrjährige Berufserfahrung im Rechtsanwaltsbereich und bringen Kenntnisse auf den Gebieten der Forderungseintreibung und Zwangsvollstreckung mit. Sie verfügen über ein hervorragendes Verständnis des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes und der Aktenkontierung.

Sie zeichnen sich insbesondere durch Ihr seriöses Auftreten sowie eine ausgeprägte mündliche wie auch schriftliche Kommunikationsfähigkeit gegenüber Gerichten, Mandanten und Kollegen aus. Zudem zählen Belastbarkeit und Flexibilität zu Ihren Stärken. Sie überzeugen durch eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und arbeiten mandantenorientiert. Sorgfalt und Diskretion sind für Sie bei Ihrer täglichen Arbeit eine Selbstverständlichkeit. Weiterhin zeichnen Sie sich durch einen sicheren Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen sowie durch gute Kenntnisse im Umgang mit RA – MICRO aus. Idealerweise können Sie auf grundlegende Erfahrung in der Finanzkontierung zurückgreifen. Eine motivierte Arbeitseinstellung, Durchsetzungsfähigkeit, Freundlichkeit und ein professionelles Auftreten runden Ihr Profil ab.

Must-have-skills

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsgehilfe
- Weiterbildung zum Rechtsfachwirt (m/w)
- Mehrjährige Berufserfahrung als Rechtsanwaltsgehilfin im Rechtsanwaltsbereich
- Kenntnisse in den Gebieten Forderungseintreibung und Zwangsvollstreckung
- Hervorragendes Verständnis des RVG´s
- Sehr gute Kenntnisse in der Aktenkontierung
- Seriöses Auftreten sowie mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenständigkeit und Mandantenorientierung
- Sorgfältige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Diskretion
- Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen
- Motivierte Arbeitseinstellung, Durchsetzungsfähigkeit, Freundlichkeit und professionelles Auftreten

Nice-to-have-skills

- Gute Kenntnisse im Umgang mit RA – MICRO
- Grundlegende Kenntnisse in der Finanzkontierung

Was der Auftraggeber Ihnen bietet

Neben einer attraktiven und überdurchschnittlichen Vergütung einem zukunftssicheren, qualifizierten und modernen Arbeitsplatz mit hervorragender Büroausstattung, erwartet Sie eine freundliche und humorvolle Arbeitsatmosphäre in einem kompetenten, aufgeschlossenen und unkomplizierten Team. Zudem wird Ihnen ein vielfältiges Betätigungsfeld mit interessanter Mandantschaft geboten, welches Ihnen selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ermöglicht. Ferner legt die Kanzlei großen Wert auf ein fundiert ausgebildetes Team und bietet jedem Mitarbeiter die Möglichkeit, sich regelmäßig weiterzubilden.

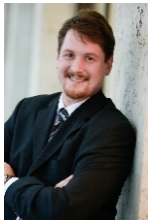
Die Vorzüge der Stelle im Überblick:

- Attraktive Vergütung
- Zukunftssicherer, qualifizierter und hoch moderner Arbeitsplatz mit hervorragender Büroausstattung
- Freundliche und humorvolle Arbeitsatmosphäre
- Kompetentes, aufgeschlossenes und unkompliziertes Team
- Vielfältiges Betätigungsfeld mit interessanter Mandantschaft
- Berufsspezifische Weiterbildungen

Bitte beachten Sie: Aufgrund der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Text durchgehend nur die männliche Form – allerdings sind alle von uns verwendeten Ausdrücke in weiblicher und männlicher Form zu verstehen.

Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen

Bei Interesse an der angebotenen Stelle senden Sie uns bitte umgehend eine aussagekräftige elektronische Bewerbung mit frühestmöglichem Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen an db@thomann-personalberatung.de. Für Rückfragen stehen wir jederzeit zur Verfügung.



Daniel Bögemann

Projektleitung

Tel.: +49 (0)251 70 36 90 – 12

Fax: +49 (0)251 70 36 90 – 21

db@thomann-personalberatung.de