

Wir sind eine kleine auf Wirtschaftsrecht spezialisierte Rechtsanwaltskanzlei in Frankfurt am Main, die eng mit Wirtschaftsprüfern, Unternehmens- und Steuerberatern zusammenarbeitet. Unter der Dachmarke Consulto bieten wir unseren Kunden eine umfassende strategische Beratung von der Unternehmensgründung über Vertragsgestaltungen bis hin zur Digitalisierung von Unternehmensprozessen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unbefristet in Voll- oder Teilzeit (mindestens 25 Std./Woche an mindestens 4 Tagen) eine(n)

Engagierte(n) Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte(n) (m/w/d)

Was Sie erwartet:

- Sie sind erster Ansprechpartner für unsere Mandanten - sowohl im telefonischen als auch im persönlichen Kontakt
- Sie helfen bei der Betreuung der beA-Postfächer und verantworten die digitale Aktenverwaltung
- Sie bearbeiten Kosten-, Mahn- und Zwangsvollstreckungsangelegenheiten
- Sie fertigen Korrespondenz mit Behörden, Gerichten und Mandanten - sowohl eigenständig als auch nach Diktat
- Sie übernehmen die Planung und Vorbereitung von Terminen sowie alle sonstigen in der Kanzlei anfallenden Sekretariatsarbeiten
- Sie unterstützen unsere Anwälte zuverlässig beim Fristenmanagement

Was Sie auszeichnet:

- Abschluss als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte(r) oder andere Ausbildung und durch einschlägige Berufserfahrung nachgewiesene entsprechende Kenntnisse
- Erste Berufserfahrung von Vorteil, aber Berufseinsteiger sind ebenfalls willkommen
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung durch sicheres und verbindliches Auftreten
- Teamgeist, Einsatzfreude und Spaß an der Übernahme von Verantwortung
- Selbstständige, vorausschauende und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- Souveräner Umgang mit der einschlägigen Büro-IT und den digitalen Anforderungen in einem modernen Arbeitsumfeld
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Ihnen bieten:

- Arbeit in einem kleinen Team mit einem offenen und vertrauensvollen Umgang
- Möglichkeiten, schnell Verantwortung zu übernehmen und Dinge zu gestalten
- Individuelle Einarbeitung und Weiterbildungen, die Sie beim Erreichen Ihrer beruflichen Ziele unterstützen
- Flexible Arbeitszeiten und flache Hierarchien
- Modernes Büro im Frankfurter Ostend mit guter Anbindung an den ÖPNV
- Ein Vierbeiner ist willkommen und kann – Verträglichkeit vorausgesetzt – mit ins Büro gebracht werden

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail, an info@akvr.de mit Ihren vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) und Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

