

Stellenangebot: Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)



JuS Rechtsanwälte
Schloms und Partner

JUS
RECHTSANWÄLTE

**TANZT DU SCHON,
ODER SUCHST DU NOCH?**

IHR NEUER JOB IM HERZEN AUGSBURGS
Wir sind eine renommierte, wirtschaftlich ausgerichtete Rechtsanwaltskanzlei mit zentralem Sitz im historischen Martini-Palais in Augsburg und suchen Sie!

Rechtsanwaltsfachangestellte/r
(m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

JuS Rechtsanwälte Schloms und Partner mbB, im Herzen Augsburgs gelegen, bietet als eine der größten Kanzleien in Augsburg/ Schwaben ein vielfältiges Tätigkeitsfeld mit einer spannenden Mischung aus organisatorischen und mandatsbezogenen Aufgaben. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) (Festanstellung in Vollzeit)**, die bereit ist, sich diesen Herausforderungen zu stellen und Freude an einer selbstständigen, eigenverantwortlichen Tätigkeit in einem serviceorientierten Umfeld hat.

Warum wir?

- **Modern ausgestattete Arbeitsplätze in zentraler Lage:** unsere Kanzlei befindet sich im pulsierenden Zentrum Augsburgs, wir bieten modern ausgestattete Arbeitsplätze
- **Kollegialität und Teamarbeit:** bei uns zählt jeder Einzelne. Wir pflegen einen offenen und respektvollen Umgang miteinander und legen großen Wert auf Offenheit und Teamarbeit.
- **Open-Door-Mentalität:** unsere Türen stehen immer offen. Wir fördern den direkten Austausch und unterstützen uns gegenseitig.
- **Flache Hierarchien:** kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen.
- **Homeoffice:** wir bieten die Möglichkeit, flexibel von zu Hause aus zu arbeiten, um eine ausgewogene Work-Life-Balance zu unterstützen.
- **Corporate Benefits:** attraktive Mitarbeiterangebote und Vergünstigungen.
- **Team-Events:** regelmäßige Veranstaltungen, die das Gemeinschaftsgefühl stärken.
- **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten:** Ihre Weiterbildung ist uns wichtig. Bei uns haben Sie die Chance, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln und Ihr Wissen zu vertiefen.
- **Attraktive Vergütung und Sozialleistungen:** Wir honorieren Ihre Arbeit angemessen und bieten zusätzliche Sozialleistungen für Ihr Wohlbefinden.

Ihre Aufgaben:

Organisatorische Aufgaben:

- Termin- und Besprechungsmanagement
- Organisation und Durchführung des Mandatsanlageprozesses

Mandatsbezogene Aufgaben:

- Lektorat und Korrespondenzmanagement
- Umfassende Mandatsbetreuung, einschließlich Aufnahme und Beantwortung von Anfragen, Management der Rechnungsstellung nach RVG und Stundensatz sowie des Zahlungseingangs
- Erstellung von Kostenfestsetzungsanträgen (KFAs)
- Forderungsmanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Teamplayer mit hohem Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Langjährige Berufserfahrung ist kein Muss – auch Berufsanfänger:innen sind bei uns herzlich willkommen
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Effektivität in der Arbeitsausführung

Interessiert? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf und Zeugnissen an: kuehnle@jus-kanzlei.de oder per Post an: JuS Rechtsanwälte Schloms und Partner, z. Hdn. Julia Kühnle, Ulrichsplatz 12, 86150 Augsburg.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!