

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

(6524)

 Standort: Dortmund  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit:  Gehaltsspektrum:

Zweck und Ziel der Stelle

Verstärke unser Team als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) – in Dortmund!

Du suchst nach einem sicheren Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen? Dann bist du bei uns genau richtig! Für ein renommiertes Unternehmen in Dortmund suchen wir einen erfahrenen **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)** mit Leidenschaft für präzise Beratung und zuverlässige Bearbeitung.

Werde Teil eines Teams, das Zusammenhalt und Wertschätzung großschreibt!

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- **Organisation des Sekretariats und Verwaltung:**

Du bist eigenverantwortlich für die Organisation des Sekretariats zuständig und kümmerst dich zuverlässig um die Bearbeitung der eingehenden Korrespondenz, die ordnungsgemäße Aktenführung, die Ablage sowie die Wiedervorlage von Unterlagen.

- **Ansprechpartner/in für Mandanten:**

Du bist die erste Anlaufstelle für Mandanten in deinem Team und organisierst den Telefonkontakt sowie die E-Mail-Korrespondenz, um eine reibungslose Kommunikation mit unseren Mandanten sicherzustellen.

- **Vorbereitung von Unterlagen und Koordination von Terminen:**

Du bereitest Unterlagen für Besprechungen und rechtliche Verfahren vor, koordinierst Termine und kümmerst dich um die Erstellung von Honorarrechnungen sowie Reisekostenabrechnungen.

- **Unterstützung bei der Mandatsbearbeitung und Projektaufgaben:**

Du unterstützt bei der Bearbeitung von Mandaten, übernimmst kleinere Projektaufgaben und setzt diese eigenständig um, um den reibungslosen Ablauf der rechtlichen Arbeit zu gewährleisten

Fachliche Anforderungen

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Erkennst Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.
Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Frau Salomi Tsochataridou

Telefon: 02315577350

Email: bewerbung.dortmund@koetter.de

Whatsapp: +491732788940

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

Du möchtest doch eher eine Stelle in Teilzeit, als Minijob oder als Aushilfe (m/w/d) oder möchtest als Quereinsteiger (m/w/d) durchstarten?

Sprechen wir darüber. Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)