

Stellenbeschreibung – Rechtsanwaltsfachangestellte:r (m/w/d)

Standort: Voltastraße 31, 60486 Frankfurt am Main

Eintritt: ab sofort oder nach Vereinbarung

Beschäftigungsart: Vollzeit oder nach individueller Absprache



Über uns

Unsere Kanzlei steht für Kompetenz, Mandantennähe und einen modernen Arbeitsstil. Wir betreuen Mandant:innen aus verschiedenen Bereichen – engagiert, lösungsorientiert und mit einem hohen Qualitätsanspruch. Dabei legen wir großen Wert auf eine professionelle Organisation, reibungslose Abläufe und ein vertrauensvolles Miteinander im Team.

Zur Verstärkung unseres Kanzleiteams suchen wir eine zuverlässige, freundliche und strukturierte Persönlichkeit, die unsere anwaltliche Arbeit im Hintergrund professionell unterstützt – und dabei eigene Verantwortung übernimmt.

Ihre Aufgaben bei uns

- Selbstständige Organisation des Kanzleialltags (Postbearbeitung, Fristenkontrolle, Terminplanung)
- Schreiben nach Diktat und eigenständige Erstellung von Schriftsätzen, Verträgen und Korrespondenz
- Kommunikation mit Gerichten, Mandant:innen, Behörden und Gegnern
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung (digital und analog)
- Rechnungsstellung nach RVG sowie Kostenfestsetzungsanträge
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Gerichtsterminen und Besprechungen
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

Was wir erwarten

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte:r
 - Berufserfahrung von Vorteil, aber auch motivierte Berufsanfänger:innen sind willkommen
 - Gute Kenntnisse im RVG, in der Zwangsvollstreckung und Fristenberechnung
 - Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise mit Kanzleisoftware (z. B. RA-MICRO)
 - Strukturierte, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
 - Freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und Organisationstalent
-

Grundvoraussetzungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten
 - Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
 - Absolute Verlässlichkeit, Verschwiegenheit und Diskretion
 - Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
 - Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabenfelder
-

Was uns als Kanzlei auszeichnet

- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und gegenseitige Unterstützung
 - Flache Hierarchien und direkte Kommunikation
 - Moderne, digitalisierte Kanzleistrukturen
 - Respektvoller Umgang, Verlässlichkeit und Offenheit als Grundprinzipien
 - Langfristige Perspektiven und aktive Förderung Ihrer Weiterentwicklung
-

Was wir bieten

- Sicherer Arbeitsplatz mit abwechslungsreichem Aufgabenfeld
 - Freundliches und kompetentes Team
 - Umfassende Einarbeitung und regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
 - Flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
 - Attraktive Vergütung und zusätzliche Sozialleistungen
 - Technisch gut ausgestatteter Arbeitsplatz in zentraler Lage
-

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf, Examenszeugnissen und ggf. Referenzen.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an:

info@lawfactory-frankfurt.de

069 264 922 420

Gerne beantworten wir Ihre Fragen vorab telefonisch. Diskretion im Bewerbungsprozess ist für uns selbstverständlich.