

Stellenbeschreibung – Sachbearbeiter:in Buchhaltung (m/w/d)

Standort: Voltastraße 31, 60486 Frankfurt am Main

Eintritt: ab sofort oder nach Vereinbarung

Beschäftigungsart: Vollzeit oder nach individueller Absprache



Über uns

Wir sind eine etablierte Rechtsanwaltskanzlei mit einem hohen Anspruch an Präzision, Integrität und wirtschaftliches Denken. Unsere juristische Arbeit erfordert eine zuverlässige und kompetente Abwicklung aller buchhalterischen und administrativen Prozesse. Zur Verstärkung unseres internen Verwaltungsteams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mit Sorgfalt, Zahlenverständnis und Organisationstalent unsere Kanzleibuchhaltung verantwortungsvoll unterstützt.

Ihre Aufgaben bei uns

- Eigenständige Bearbeitung der laufenden Buchhaltung (Debitoren/Kreditoren)
- Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungseingängen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen nach RVG oder Honorarvereinbarungen
- Vorbereitung und Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Mahnwesen und Forderungsmanagement
- Zusammenarbeit mit Steuerberater:in und ggf. Wirtschaftsprüfer:in
- Pflege buchhaltungsrelevanter Stammdaten und Akten

Was wir erwarten

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Rechnungswesen
 - Einschlägige Berufserfahrung in der Buchhaltung – idealerweise in einer Kanzlei oder einem dienstleistungsorientierten Umfeld
 - Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware (z. B. DATEV, RA-MICRO, Agenda oder vergleichbar)
 - Kenntnisse im Gebührenrecht (RVG) von Vorteil, aber nicht zwingend
 - Selbstständige, gewissenhafte Arbeitsweise mit einem ausgeprägten Sinn für Ordnung und Zahlen
 - Absolute Diskretion, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
-

Grundvoraussetzungen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
 - Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
 - Strukturierte, verantwortungsbewusste Persönlichkeit
 - Hohes Maß an Eigeninitiative und Loyalität
 - Bereitschaft zur Einarbeitung in kanzleispezifische Prozesse
-

Was uns als Kanzlei auszeichnet

- Klare Strukturen, wertschätzende Kommunikation und gegenseitiger Respekt
 - Ein modernes Arbeitsumfeld mit digitalisierten Prozessen
 - Verlässliche Kolleg:innen, die sich gegenseitig unterstützen
 - Langfristige Entwicklungsperspektiven in einem stabilen Umfeld
 - Professionelles, aber menschlich geprägtes Miteinander
-

Was wir bieten

- Unbefristete Festanstellung in einem wachstumsorientierten Unternehmen
 - Fundierte Einarbeitung und Raum zur Weiterentwicklung
 - Flexible Arbeitszeitmodelle
 - Leistungsgerechte Vergütung und freiwillige Zusatzleistungen
 - Moderne Arbeitsmittel, zentrale Lage, gute Verkehrsanbindung
 - Kollegiales Team mit offener Feedbackkultur
-

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.