

Wir sind eine führende mittelständische Anwaltskanzlei mit mehreren Standorten in Deutschland sowie einem Standort in Spanien. Unsere über 110 Berufsträger beraten und vertreten regionale, nationale und internationale Mandanten in allen Gebieten des Wirtschaftsrechts. Unser Leistungsangebot umfasst die anwaltliche Beratung, die Vertretung vor Gericht und die notarielle Betreuung.

Für den Eintritt in unser Frankfurter Büro suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine / n

Teamassistent (m/w/d)
vorzugsweise in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

Ihr Aufgabengebiet entspricht dem Berufsbild der Rechtsanwaltsfachangestellten, insb.

- Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden per Post, E-Mail und Telefon,
- Vorbereitung und Abwicklung von Schriftsätzen und Kostenfestsetzungsanträgen,
- Aktenanlage, Dokumentenmanagement und Datenbankpflege,
- Rechnungsstellung per Post, digital und in Rechnungsportalen,
- Fristenbearbeitung und Fristenüberwachung,
- Koordination von Besprechungsterminen.

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit Erfahrung im anwaltlichen Bereich (Quereinsteiger sind willkommen). Sie haben Freude an Ihrem Beruf und kommunizieren gerne mit Menschen.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer attraktiven Vergütung,
- einen modernen Arbeitsplatz in Innenstadtlage mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV,
- eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem jungen und sympathischen Team,
- 28 Tage Urlaub,
- regelmäßige Team-Events und -Aktivitäten (auf freiwilliger Basis),
- Weiterbildung und berufliche Weiterentwicklung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich vertraulich behandelt werden, an:

GÖHMANN Rechtsanwälte Notare
Frau Larissa Normann
Rechtsanwalt
Friedensstraße 2
60311 Frankfurt am Main
larissa.normann@goehmann.de
www.goehmann.de