

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Voll- oder Teilzeit für Hamburg / Berlin / Frankfurt / Nürnberg

Kommen Sie zu uns und tun Sie von A bis Z, was Ihnen Freude bereitet!

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- **Unterstützung** der Rechtsanwälte: administrativ inkl. der Verwaltung von Terminen und Fristen
- **Organisation** und Pflege der digitalen Mandantenakten
- **Erstellung** von Schriftsätzen nach Vorlage
- **Korrespondenz:** mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- **Rechnungs-Erstellung:** nach RVG oder Honorarbasis
- **Abwicklung** der Kostenfestsetzungsverfahren
- **Sekretariat:** allgemeine Aufgaben wie Telefonannahme, Postbearbeitung und Ablage

Sie bringen mit:

- **abgeschlossene Ausbildung:** Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)
- **Berufserfahrung:** 1–2 Jahre (wünschenswert)
- **strukturierte Arbeitsweise,** zielorientiert und eigenverantwortlich
- **Teamgeist,** für einen starken inneren Zusammenhalt
- **Kenntnisse:** gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- **Interesse:** Engagement und offen für Neues

Wir bieten Ihnen u.a.:

- Homeoffice-Optionen und flexible Arbeitszeiten / zentraler Standort mit ÖPNV-Ticket / Corporate Benefits
- Teamwork und offene Feedback-Kultur / Gestaltungsfreiraum und Eigenverantwortung

Wir verbinden Tradition mit Innovation:

Wir sind eine Rechtsanwaltskanzlei und Dienstleistungsgesellschaft mit 100-jähriger Tradition und Standorten in Hamburg, Berlin, Frankfurt am Main und Nürnberg. Unsere Kunden vertrauen auf unsere engagierte und verlässliche Schadenregulierung und unsere Expertise im Versicherungs- und Haftpflichtrecht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns gern Ihre Bewerbungsunterlagen mit **Gehaltsvorstellung** und frühestem **Eintrittstermin** an:
bewerbung@kanzlei-johannsen.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!