

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

**Teamassistenz (m/w/d)**

**in Voll- oder Teilzeit**

**Ihre Aufgaben:**

Ihr Aufgabengebiet entspricht dem Berufsbild der Rechtsanwaltsfachangestellten, insb.

- selbstständige Post- und E-Mail Bearbeitung,
- selbstständige Telefonate mit Mandanten, Gegnern, Gerichten und Behörden
- Vorbereitung und Abwicklung von Schriftsätze,
- Anfertigung von außergerichtlichen Schreiben,
- Aktenanlage, Dokumentenmanagement und Datenbankpflege,
- Rechnungsstellung (auf Stundenbasis und nach RVG),
- Fristenbearbeitung und Fristenüberwachung,
- Koordination von Besprechungsterminen.

**Ihr Profil:**

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine vergleichbare Berufsausbildung (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:

**GÖHMAN Rechtsanwälte Notare**  
Carsten Lorenz  
Rechtsanwalt  
Friedensstraße 2  
60311 Frankfurt am Main  
[carsten.lorenz@goehmann.de](mailto:carsten.lorenz@goehmann.de)  
[www.goehmann.de](http://www.goehmann.de)