

WIR SUCHEN DICH!

Kanzleiassistent (m/w/d) · Teilzeit · Bad Homburg v. d. Höhe

„Wir sind eine moderne, digital arbeitenden, wirtschaftsrechtlich ausgerichtete Kanzlei mit den Schwerpunkten Insolvenz- und Sanierungsrecht, Gesellschaftsrecht, Steuerrecht sowie Unternehmenstransaktionen. Bei uns landest du nicht im anonymen Großraumbüro, sondern mittendrin in einem kleinen, kollegialen Team – mit kurzen Wegen und echter Verantwortung ab Tag eins. Zur Verstärkung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, zuverlässige Persönlichkeit, die das administrative Tagesgeschäft eigenständig organisiert und uns den Rücken freihält.“

DEINE AUFGABEN

- Du übernimmst eigenständig die Mandats- und Aktenverwaltung – von der Aktenanlage über die Aktenführung bis zur Archivierung.
- Du behältst Fristen im Blick und pflegst unseren digitalen Wiedervorlage- und Kanzleikalender.
- Du kümmerst dich um Postein- und -ausgang sowie um unser besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA).
- Du erstellst Kostenrechnungen und Vorschussanforderungen und unterstützt bei der Vorbereitung der Buchhaltung.
- Du koordinierst Termine mit Mandanten, Gerichten und Behörden.
- Du organisierst das Büro und bist Ansprechpartner für IT-Dienstleister und Steuerberater.
- Du sprichst mit unseren Mandanten am Telefon und persönlich – professionell, freundlich und diskret.

DAS BRINGST DU MIT

- Lust, dich einzuarbeiten und dazuzulernen – Berufserfahrung in einer Rechtsanwaltskanzlei nicht zwingend erforderlich.
- Sicherheit im Umgang mit MS Office und Offenheit für digitale Tools, auch KI-gestützte.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine sorgfältige, selbstständige Arbeitsweise – gerade wenn es um Fristen geht.
- Diskretion und Verschwiegenheit im Umgang mit sensiblen Mandanteninformationen.
- Ein freundliches, sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke.

DAS BIETEN WIR DIR

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Position mit kurzen Entscheidungswegen in einer Einzelkanzlei.
- Ein kollegiales, wertschätzendes Miteinander mit direktem Austausch mit dem Kanzleihinhaber.
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie die Möglichkeit, dich fachlich weiterzuentwickeln.
- Eine Teilzeitstelle mit 20 Stunden pro Woche.
- Nach der Einarbeitungszeit: Homeoffice in Absprache möglich.

KLINGT NACH DIR?

Dann wollen wir dich kennenlernen! Schick uns deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an info@plaehn.legal.

Du hast vorab Fragen? Ruf einfach Christoph Plähn persönlich an: **+49 6172 3950610**

CHRISTOPH PLÄHN

Rechtsanwalt · Berater · Sanierungsexperte — www.plaehn.legal