

suchen zur Verstärkung unseres Teams in Merseburg

eine/n

### **Rechtsanwaltsfachangestellte/n**

in Voll- / Teilzeit

### **Ihre Aufgaben**

- Eigenverantwortliche und vorausschauende Mit-Organisation der Rechtsabteilung
- Erledigung der Korrespondenz
- Terminkoordination sowie Fristenkontrolle
- Kostenfestsetzung (gemeinsam mit den Juristen und Anwälten)
- Zwangsvollstreckung (gemeinsam mit den Juristen und Anwälten)
- Schreiben von Schriftsätzen, Vertragsentwürfen etc.
- Organisation von Reisen und Konferenzen
- Verantwortliche Übernahme der physischen Aktenführung, elektronischen Aktenführung

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten
- Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert, gerne auch hochqualifizierte Berufsanfänger
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Selbständige, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten
- Führerschein Klasse B ist erforderlich

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem jungen und motivierten Team, attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeitmodelle sowie Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann sollten wir uns kennen lernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Sozial-Konzept-Pflege AG; Zeppelinstr. 1; 06217 Merseburg oder [info@sozial-konzept.de](mailto:info@sozial-konzept.de)