



Stellenbeschreibung:

DMR Legal ist eine junge Wirtschaftsboutique mit Standorten in München und Ulm.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine*n engagierte*n

Rechtsanwaltsfachangestellte*n (m/w/d) oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

in Vollzeit/Teilzeit.

für einen unserer Standorte in Ulm oder München.

Das Team

Du suchst nach einer beruflichen Herausforderung mit viel Eigenverantwortung und Abwechslung? Du bist dynamisch, engagiert und hast Freude an der Arbeit mit netten Kollegen und angenehmen Mandanten?

Dann werde Teil unseres erfahrenen und langjährig zusammenarbeitenden Teams, welches sich durch außerordentlichen Erfolg und herzliche Kollegialität auszeichnet.

Das bringst du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder eine kaufmännische Ausbildung z. B. zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) wünschenswert
- Idealerweise Berufserfahrung (gerne aber auch motivierte Berufsanfänger*innen)
- Teamgeist, Kollegialität und Freude am Kontakt mit Mandanten
- Selbstständige, ergebnis- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse (zwingend erforderlich)
- Gute Englischkenntnisse sind aufgrund unserer internationalen Mandantenstruktur erforderlich
- Freundliches, verbindliches Auftreten am Telefon
- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Keine Scheu vor dem PC und der Arbeit mit Anwaltssoftware
- Routine in allgemeinen Sekretariatsangelegenheiten und der Büroorganisation

Deine Aufgaben in der Kanzlei:

- Aktenführung (insbesondere Posteingang und –ausgang, Wiedervorlagen- und Fristenpflege, Erstellen von Kostennoten nach Vereinbarung und z.T. RVG, Aktenanlage und –ablage)
- Korrespondenz mit sämtlichen Beteiligten teils nach Diktat und einfachere Schriftstücke selbstständig (per E-Mail, beA und Post)

- Unterstützung der Rechtsanwälte in allgemeinen und administrativen Belangen
- Selbständige Aktenführung und Überwachung des elektronischen Schriftverkehrs mit Ämtern, Gerichten und Mandanten
- Bearbeitung, Formatierung und Fertigstellung von Schriftsätzen und Anlagen

Das kannst du von uns erwarten:

- Ein sicherer Arbeitsplatz mit unbefristeter Anstellung in einem kollegialen Team
- Büros in Top Lagen in München und Ulm mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Ein eingespieltes Team, dessen Arbeit geprägt ist von offener Kommunikation und gegenseitiger Wertschätzung
- Gute Vereinbarkeit zwischen Familie und Beruf. Möglichkeit zum flexiblen mobilen Arbeiten und Teilzeitarbeit
- Verantwortungsvolle Aufgaben mit Entwicklungschancen
- Attraktive Verdienstmöglichkeiten und Zusatzleistungen (z.B. Fahrtkostenzuschuss, BAV, Dienstrad-Leasing)
- Gemeinsame Team-Events: Sommer Off-Site; Weihnachtsfeier; Kanzlei-Wiesn

Bewerbung

Sollten wir dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns über die Zusendung deiner Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins **per E-Mail** an info@dmr.legal:

- Lebenslauf
- Relevante Arbeitszeugnisse
- Abschlusszeugnis der Ausbildung

Auf unserer Website www.dmr.legal kannst du dir außerdem ein erstes Bild unseres Teams und der Kanzlei machen.

Bei Fragen zu der offenen Stelle kannst du jederzeit gerne Kontakt mit uns aufnehmen. Wir freuen uns auf deinen Anruf!