

Assistenz / Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsfachwirtin im Gesellschaftsrecht - Versicherungsrecht/Prozessreferat - Teilzeit 75 %

Deine Aufgaben

- Erstellung oder Formatierung von Korrespondenz, Schriftsätzen sowie Präsentationen
- Selbstständige Vorbereitung von standardisierten Entwürfen (Anträge, Beschlüsse, Verträge, etc.)
- E-Mail- und Termin-Management
- Aktenführung/-verwaltung, Fristenüberwachung
- Abrechnungsmanagement
- Reiseplanung und Spesenabrechnung

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsfachwirtin
- Idealerweise Berufserfahrung als Assistenz
- Wissbegierige, engagierte, kommunikative Persönlichkeit
- Organisierte, qualitätsorientierte sowie vorausschauende Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office und Deutsch (in Wort und Schrift), Englisch von Vorteil

Deine Benefits

- **Strukturierte Onboarding-Maßnahmen:** Patenschaften und regelmäßige Feedbackgespräche zur bestmöglichen Unterstützung bei der Vernetzung in der Kanzlei
- **Individuelle Karriereförderung:** intensive Betreuung und fachliche Ausbildung durch erfahrene Kollegen, Karrierestufen, interne Fortbildungsprogramme und externe Schulungen sowie Unterstützung bei der Erlangung von Zusatzqualifikationen, wie z.B. der Rechtsfachwirtin durch Freistellungen und Kostenbeteiligungen
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Lösungen, Eltern-Kind-Arbeitszimmer und Kinderbetreuungskostenzuschüsse sowie individuelle Karrieremodelle auf allen Ebenen
- **Weitere Benefits:** Firmenticket zur kostenfreien ÖPNV-Nutzung (inkl. P&R-Kosten), Fahrradleasing, diverse Social Events (Sommerfest, Skiausfahrt, Weihnachtsfeier, Cannstatter Volksfest, etc.), eine eigene Mitarbeiter-Aktionen-Plattform und vergünstigte Mitgliedschaften, diverse Geschenke und Prämien zu verschiedenen Anlässen, betriebliche Altersvorsorge, Firmenfitness mit EGYM-Wellpass, kostenlose Gripeschutzimpfungen und Sehtests durch unseren Betriebsarzt sowie zahlreiche Angebote zur Gesundheitsförderung und zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie runden unser Angebot ab

Alle personenbezogenen Textabschnitte beziehen sich auf männliche, weibliche und diverse Personen

Ansprechpartnerin



Schauer Corinna



Anruf unter
+49 711 86040 296



E-Mail an
corinna.schauer@menoldbezler.de