

Wir suchen Verstärkung:

Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsfachwirtin m/w/d als Büroleitung

Über uns:

Dr. Niemeyer Wrzodek & Kollegen ist eine renommierte, seit vielen Jahren bestehende Rechtsanwaltskanzlei in Neuhausen auf den Fildern. Wir sind auf verschiedene Rechtsgebiete spezialisiert und unterstützen unsere Mandanten mit hoher fachlicher Qualität und professionellem Service. Unser Team legt großen Wert auf eine positive Arbeitsatmosphäre, kollegiale Zusammenarbeit und regelmäßige Weiterbildung.

Wir sind eine modern ausgestattete Kanzlei, die vollständig digital arbeitet und mit der elektronischen Akte organisiert ist. Unsere Abläufe sind klar strukturiert und wir legen großen Wert auf einen zuverlässigen, professionellen Umgang mit unseren Mandanten.

Als Büroleitung übernehmen Sie zentrale organisatorische und administrative Verantwortung. Sie sorgen dafür, dass unsere Kanzlei reibungslos funktioniert — von Fristenmanagement über Mandantenkommunikation bis zur Abwicklung der Zwangsvollstreckung.

Ihre Aufgaben:

- Umfassende Verantwortung für die Struktur, Planung und Abläufe der Kanzlei.
- Fachliche Führung und Koordination des administrativen Teams.
- Unterstützung der Anwälte bei der Mandantenbetreuung.
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftsätzen, Gebühren- und Kostenabrechnungen.
- Verwaltung der elektronischen Akten, souveräne Steuerung von Fristen, Terminen und Wiedervorlagen.
- Optimierung des digitalen Workflows und Unterstützung bei der Weiterentwicklung unserer Prozesse.
- Aufsetzen und Bearbeitung von Zwangsvollstreckungsverfahren (Vollstreckungsaufträge, Zusammenarbeit mit Gerichtsvollziehern, Zahlungsüberwachung etc.).

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder als Rechtsfachwirt/in.
- Fundierte Kenntnisse im Zivilrecht, Verfahrensrecht und Zwangsvollstreckung.
- Souveräner Umgang mit digitalen Tools und moderner Kanzleisoftware (RA-MICRO).
- Erfahrung in der Büroorganisation einer Kanzlei.
- Kommunikationsstärke, Teamorientierung und Mandantenfokus.
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Betreuung unserer Auszubildenden.
- Verantwortungsbewusstsein.

Unser Angebot:

- Attraktive Vergütung und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer etablierten Kanzlei.
- Modern ausgestattetes, digitales Arbeitsumfeld mit vollständig elektronischer Aktenführung.
- Eine positive Arbeitsatmosphäre und ein engagiertes, kollegiales Team.
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben mit eigenem Gestaltungsspielraum.
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung und persönlichen Entwicklung.
- Flexible Arbeitszeiten.

Kontaktinformation:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Senden Sie bitte Ihre Unterlagen gerne per E-Mail an: bewerbung@nwrecht.de oder wenden Sie sich an

Dr. Hans-Jörg Niemeyer
Marktstr. 5
73765 Neuhausen

T: +49 (0) 7158 987560
F: +49 (0) 7158 98756 -66

niemeyer@nwrecht.de | www.nwrecht.de