



## **Rechtsanwaltsfachangestellte / Bürokraft (m/w/d) auf Minijobbasis gesucht!**

Wir sind eine etablierte auf die Rechtsgebiete Arbeitsrecht, Bau- und Architektenrecht, Mietrecht und Verkehrsrecht spezialisierte Rechtsanwaltskanzlei mit derzeit einer Rechtsanwältin/Fachanwältin und einem Rechtsanwalt/Fachanwalt in der Fußgängerzone direkt im Zentrum von Ludwigsburg.

### **Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams**

#### **eine qualifizierte Rechtsanwaltsfachangestellte / Bürokraft (m/w/d) auf Minijobbasis**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Kanzleialltag
- Bearbeitung und Verwaltung von Postein- und -ausgängen
- Termin- und Fristenkontrolle
- Erstellen und Bearbeiten von Schriftsätzen nach Diktat
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten im Umgang mit Mandanten
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (MS Office, Advolux, beA von Vorteil)
- Eigenständiges Arbeiten und Diskretion setzen wir voraus

Wir bieten:

- ein gutes Arbeitsklima in einem erfahrenen und netten Team
- moderne, helle und voll ausgestattete Büroräumlichkeiten im Ludwigsburger Zentrum
- langjährig in Ludwigsburg etablierte Kanzlei

### **Interessiert??**

Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktanfrage mit kurzem Lebenslauf. Gerne wenden Sie sich direkt an Hr. Dr. Christian Freitag oder Fr. Judith Schneider-Hezel.

### **Selbstverständlich behandeln wir Ihre Anfrage vertraulich!**

Anwaltskanzlei Dr. Freitag & Kollegen

Seestr. 14

71638 Ludwigsburg

Tel.: 07141-903110

E-Mail: [dr.freitag@kanzlei-dr-freitag.de](mailto:dr.freitag@kanzlei-dr-freitag.de) / [schneider-hezel@kanzlei-dr-freitag.de](mailto:schneider-hezel@kanzlei-dr-freitag.de)