



## Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) Arbeitsrecht | Kanzleiorganisation & Mandantenservice

**Ort:** Düsseldorf

**Vertragsart:** Festanstellung beim Kunden

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit

**Kategorie:** Kanzlei

**Gehalt:** 45.000 € - 52.000 € p.a.

**Startzeitpunkt:** nach Vereinbarung

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist eine der führenden spezialisierten Kanzleien für Arbeitsrecht in Deutschland – mit erfahrenen Teams, moderner Arbeitsweise und echtem Zusammenhalt. Am Standort Düsseldorf erwartet Sie ein humorvolles, kollegiales und professionelles Umfeld, in dem Organisation auf Menschlichkeit trifft.

### Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) - Arbeitsrecht | Kanzleiorganisation & Mandantenservice

#### Ihre Vorteile:

- Eine spannende Tätigkeit in einer der Top-Kanzleien
- Ein herzliches, unterstützendes Team und flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsplätze im Herzen von Düsseldorf
- Offene, wertschätzende Unternehmenskultur mit Raum für Ideen und Eigeninitiative
- Frisches Obst, Snacks, Getränke & ein Schuss Humor inklusive
- Corporate Benefits mit exklusiven Preisnachlässen bei Partnerunternehmen



- Sichere Festanstellung mit langfristiger Perspektive

### Ihre Aufgaben:

- Koordination und Organisation von Terminen, Reisen und Akten für das juristische Team
- Verlässliche Unterstützung bei der Erstellung, Strukturierung und Formatierung von Schriftsätzen und Präsentationen
- Kommunikation mit Mandanten, Gerichten und Behörden – freundlich, verbindlich und souverän, auch auf Englisch
- Verwaltung und Pflege von Dokumenten sowie Aktenmanagement im digitalen System
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben und eigenständiger Organisation des Sekretariats
- Mitdenken, Mitgestalten und vorausschauendes Handeln, um das Team bestmöglich zu unterstützen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im juristischen oder kaufmännischen Bereich, z. B. als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) oder vergleichbar
- Gerne erste Praxiserfahrung in einer Kanzlei, im Sekretariat oder in der Assistenz
- Sicherer Umgang mit MS Office; idealerweise auch Kenntnisse in DMS-/Kanzleiverwaltungssystemen
- Organisationstalent, Teamgeist und Freude an eigenverantwortlicher Arbeit
- Strukturierte, serviceorientierte und stets diskrete Arbeitsweise

### kununu Score / BS Cüsters: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (Bewerber Kundenservice - September 2021)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in Düsseldorf und Umgebung!  
Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405766A47591

### Ihr Ansprechpartner:



**BS Cüsters GmbH**  
Cecilienallee 57  
40474 Düsseldorf

Telefon: +49 211 54558730  
Telefax: +49 211 54558749



**Robin Cüsters**  
Geschäftsführer

[bewerbung@bs-cuesters.de](mailto:bewerbung@bs-cuesters.de)  
[bs-cuesters.de](https://bs-cuesters.de)

