



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

Cüsters
Finding Competence

Robin Cüsters
Geschäftsführer

bewerbung@bs-cuesters.de
bs-cuesters.de

