

Rechtsanwaltsfachangestellte / geprüfte Rechtsfachwirtin (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

 Reutlingen

 Vollzeit

Jetzt bewerben →

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Rechtsanwälte bei allen organisatorischen und administrativen Vorgängen
- Sie bearbeiten den zentralen Posteingang sowie das elektronische Anwaltspostfach (beA)
- Sie sind für die Überwachung und Einhaltung von Fristen und Terminen verantwortlich
- Sie führen Kostenberechnungen und -festsetzungen nach RVG durch

Ihr Profil

- Sie sind Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder geprüfte Rechtsfachwirtin (m/w/d)
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Sie besitzen Teamfähigkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick

Ihre Vorteile bei SLP

- Eine sehr attraktive Vergütung
- Ein selbständiges Arbeiten in einem dynamischen Arbeitsumfeld geprägt von gegenseitigem Vertrauen und offener Kommunikation
- Regelmäßige Teamevents und Kanzeleiausflüge zur Förderung von Teamgeist und Zusammenarbeit
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine langfristige Perspektive mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Einen Arbeitsplatz im Zentrum von Reutlingen mit Parkplatz

 Ihre Ansprechpartnerin

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich noch heute online.
Gerne stehen wir Ihnen im Vorfeld telefonisch zur Verfügung.

Jetzt bewerben →

+49 7121 38361-40 



Susanne Tourlas
Geschäftsführerin / Personalberaterin