

Wir sind eine etablierte, moderne und auf den Bereich des Immobilienrechts spezialisierte, bundesweit tätige, expandierende Kanzlei in **Hamburg** und **Schwerin** und suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Verstärkung unseres Teams **am Standort Schwerin** eine/n

## RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE/-N (M/W/D) ODER EINE KAUFMÄNNISCHE FACHKRAFT (M/W/D)

Wir lieben, was wir tun und sind stolz auf unsere Unternehmenskultur und unsere Werte. Wenn Sie nicht nur ein spannendes, facettenreiches Aufgabengebiet suchen, sondern auch Teil eines Teams werden möchten, dem gegenseitige Wertschätzung, Unterstützung und eine positive Einstellung wichtig ist, dann sind Sie hier richtig! Wir möchten, dass Sie sich morgens unter anderem auch aus dem Grund auf den Arbeitstag freuen, weil Sie wissen, dass Sie positive Menschen, eine sinnhafte Aufgabe und vor allem ein Miteinander erwarten, bei dem jede(r) Einzelne wichtig ist.

### IHRE AUFGABEN IM ÜBERBLICK:

- | Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroverwaltung
- | Anlegen und Führen von Akten
- | Selbstständig oder nach Diktat zu erstellende Korrespondenz mit Mandanten, Gegnern, Gerichten
- | Selbstständige Überwachung von Fristen und Terminen, Verwaltung der Wiedervorlagen
- | Betreuung von Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren
- | Erstellung von Kostenrechnungen und Durchführung gerichtlicher Kostenfestsetzungsverfahren, ggf. Inkasso

### IHR PROFIL:

- | Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem der oben genannten Berufe. Berufserfahrung oder ein weitergehender Abschluss, z.B. als geprüfte Rechtsfachwirtin/geprüfter Rechtsfachwirt sind ggf. von Vorteil, aber keine Bedingung.
- | Sie sind ein verantwortungsbewusstes Organisationstalent, haben eine schnelle Auffassungsgabe und zeichnen sich durch eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise aus,
- | Zuverlässigkeit sowie Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich,
- | Sie besitzen exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute PC-Kenntnisse. Weitergehende Sprachkenntnisse, insbesondere Englisch, sind wünschenswert, aber keine Bedingung.
- | Sie sind flexibel und kompetent, verfügen über sehr gute Umgangsformen, haben eine positive Ausstrahlung und bewahren auch in turbulenten Zeiten einen kühlen Kopf.

#### WIR BIETEN U. A.:

- | ein freundliches, offenes und kollegiales Arbeitsumfeld in einer spezialisierten Full-Service-Kanzlei,
- | ein interessantes, abwechslungsreiches und vielfältiges Arbeitsgebiet in einer expandierenden Kanzlei,
- | zentralgelegene, gut mit allen Verkehrsmitteln zu erreichende Büroräume
- | eine moderne technische Ausstattung,
- | eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung,
- | flexible Arbeitszeitmodelle und Urlaubsgestaltung
- | sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten und Förderung persönlicher Talente,
- | eine langfristige Perspektive für Ihre berufliche Zukunft, damit Sie Ihr Potential voll entfalten und ihre beruflichen Träume verwirklichen können.

Wenn Sie Freude an selbstständigem Arbeiten in einem engagierten Team und einem wertschätzenden Umfeld haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Starttermin, Gehaltswunsch).

Diese richten Sie bitte an:

**per Post an:** KANZLEI BEDUCKER · Fritz-Reuter-Straße 13 · 19053 Schwerin

**Oder per e-Mail an:** [kanzlei@beducker.de](mailto:kanzlei@beducker.de)