

Wir suchen für unser Büro in Bielefeld eine(n)

**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)
oder Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Wir sind eine der führenden Kanzleien für den Mittelstand, die auf allen Gebieten des Wirtschaftsrechts und Öffentlichen Rechts sowie im notariellen Bereich tätig ist.

Wir bieten Ihnen:

- eine überdurchschnittliche leistungsgerechte Vergütung
- eine angenehme kollegiale Arbeitsatmosphäre
- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz mit aktueller Büro- und Kommunikationstechnologie

Ihr Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

sämtliche anfallenden berufstypischen Arbeiten, wie z. B.

- das Fristenmanagement und die damit verbundene Posteingangsbearbeitung
- Verantwortung des elektronischen Rechtsverkehrs (beA)
- Abwicklung des Schriftverkehrs (weitgehend nach Phonodiktat)
- Aktenverwaltung und Büroorganisation
- Mandantenbetreuung
- Zeiterfassung und Erstellung von Gebührenrechnungen

Wir erwarten:

- eine mit gutem Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung
- sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office, möglichst RA MICRO)
- sichere Rechtschreibung
- freundliches und kompetentes Auftreten
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins an:

BRANDI Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Frau Birgit Boge
Adenauerplatz 1
33602 Bielefeld
T +49 521 96535 - 840
E birgit.boge@brandi.net