

Wir suchen für unser Büro in Paderborn eine(n)

**Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) bzw.
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (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 erwarten:

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

Ihr Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

die verantwortliche Führung eines Anwaltssekretariats mit sämtlichen anfallenden berufstypischen Tätigkeiten, wie z. B.

- Abwicklung des Schriftverkehrs (weitgehend nach Phonodiktat)
- Mandantenbetreuung und Dezernatsorganisation
- Fristen- und Terminkoordination
- Erstellung von Mandatsabrechnungen

Wir bieten Ihnen:

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

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

BRANDI Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Frau Silvia Höveken

Rathenaustraße 96

33102 Paderborn

T + 49 5251 7735 - 0

E silvia.hoeveken@brandi.net