

An unserem Standort in Leverkusen suchen wir zum nächstmöglichen Eintritt **ein:e/n** hervorragend organisierte:n, kommunikationsstarke:n **Rechtsanwaltsfachangestellte:n**. Richten Sie Ihre Bewerbung bitte an folgende Adresse:

KANZLEI MAUEL & KOLLEGEN

Altstadtstrae 176a

51379 Leverkusen

bewerbung@ra-mauel.de

Wenn Sie sich für Mauel & Kollegen entscheiden, entscheiden Sie sich für eine der führenden und seit Jahrzehnten in der Region Rheinland verwachsenen Bauwirtschaftssozietaten im Rheinland. Bei Ihnen fängt die gewissenhafte Bearbeitung für komplexe Mandate aus den Bereichen Bau- und Immobilienwirtschaftsrecht und im Weiteren Arbeitsrecht sowie Erb- und Familienrecht an.

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich
- Sie sind gewissenhaft in Büroorganisation und (E-)Aktenführung
- Sie verantworten Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden
- Sie sind Ansprechpartner:in für alle Mandanten und Kontakte
- Sie koordinieren Termine und sind für das Reisemanagement zuständig
- Sie erstellen und bearbeiten Präsentationen
- Sie sind für das Bestellwesen zuständig

Das bieten wir Ihnen:

- Mitarbeit in einer der führenden Bau- und Immobilienwirtschaftskanzleien im Rheinland mit anspruchsvollen Mandaten und Mandanten/-:innen
- Ein angenehmes kollegiales Arbeitsklima mit Kommunikation auf Augenhöhe
- Einen modernen digitalisierten Arbeitsplatz
- Zeitliche Flexibilität im Rahmen der Aufgaben
- Einen unbefristeten, sicheren Arbeitsplatz

Das bringen Sie mit:

- Sie haben Organisationstalent und sind hoch motiviert
- Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und strukturiert
- Sie verfügen über eine ausgezeichnete Orthografie
- Sie sind äußerst versiert im Umgang mit MS-Office
- Sie sind effizient und zuverlässig
- Sie verfügen über eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder eine vergleichbare Qualifikation