

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

KANZLEI MAUEL & KOLLEGEN mbB

Altstadtstraße 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 Bauwirtschaftssozietäten 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 selbständig und eigenverantwortlich
- Sie sind gewissenhaft in Büroorganisation und (E-)Aktenführung
- Sie verantworten Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden
- Sie sind Ansprechpartner:in für 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 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