Rechtsanwaltsfachangestellte Kanzleimanagement (gn)

Ort: **Köln**

Diese Position ist zwischen 30.000 € und 38.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du liebst es, den Überblick zu behalten, Abläufe zu organisieren und dafür zu sorgen, dass im Kanzleialltag alles reibungslos funktioniert? Dann erwartet dich eine vielseitige Position, in der dein Organisationstalent genauso gefragt ist wie deine Kommunikationsstärke. Als zentrale Ansprechperson hältst du deinem Team den Rücken frei, stehst im engen Austausch mit Mandanten und sorgst dafür, dass Fristen, Termine und Dokumente jederzeit perfekt organisiert sind.Freu dich auf ein modernes Arbeitsumfeld, abwechslungsreiche Aufgaben und ein kollegiales Team, das deine Arbeit zu schätzen weiß.Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung.

Deine Aufgaben

- Den gesamten Büroalltag organisierst du eigenverantwortlich – vom Postein- und -ausgang über den Telefondienst bis hin zum herzlichen Empfang der Mandanten
- Fristen und Termine behältst du jederzeit im Blick und sorgst für deren zuverlässige Überwachung
- Schriftsätze, Verträge und weitere Dokumente erstellst und formatierst du sorgfältig und professionell
- Mandantentermine koordinierst du eigenständig und bereitest diese organisatorisch optimal vor
- Das Dokumentenmanagement pflegst du gewissenhaft und stellst eine strukturierte elektronische Ablage sicher
- Jahresabschlüsse bindest und stellst du sorgfältig zusammen und unterstützt das Team bei administrativen Aufgaben
- Darüber hinaus bringst du deine Ideen ein und unterstützt bei der Optimierung interner Kanzleiprozesse

Deine Fähigkeiten

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung als Rechtsanwaltsfachangestellte (gn) – auch Quereinsteiger mit entsprechender Erfahrung sind willkommen
- Selbstständiges, sorgfältiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten zeichnet dich aus
- Mit deinem freundlichen und professionellen Auftreten sorgst du dafür, dass sich Mandanten jederzeit gut aufgehoben fühlen
- Teamarbeit macht dir Spaß und du schätzt ein wertschätzendes Miteinander
- Digitale Arbeitsweisen begeistern dich und du bringst Offenheit für moderne Kanzleiprozesse mit
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen arbeitest du sicher und routiniert
- Deine hilfsbereite, positive und organisierte Art macht dich zu einer geschätzten Ansprechpartnerin bzw. einem geschätzten Ansprechpartner im Team

Das wird Ihnen geboten

- Einfach bewerben – ganz ohne Anschreiben
- Moderner Arbeitsplatz & entspannte Atmosphäre
- Ein Team, das wirklich zusammenhält
- Flexible Home-Office-Möglichkeiten & echte Work-Life-Balance
- Gesundheitsangebote, die du wirklich nutzen kannst
- Fahrtkostenzuschuss on top

- Für Bewerber:innen komplett kostenlos

bewerbung@ps-direkt.com Tel. 0221-846909-0 oder schreib uns gerne auf Xing an! Bitte habe dafür Verständnis, dass postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Deine Unterlagen und deine Bewerberdaten mit Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) verarbeitet.

Ihr Ansprechpartner

Nadine Ramos de Lima

E-Mail: bewerbung@ps-direkt.com
Tel.: +49 (0) 221 / 8469090

Erstellt am 03.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/rechtsanwaltsfachangestellte-kanzleimanagement-gn-575199/