Rechtsanwaltsfachangestellte Kanzleiorganisation & Mandantenservice (gn)

Ort: **Bonn**

Diese Position ist zwischen 36.000 € und 42.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du liebst es, Ordnung in komplexe Abläufe zu bringen und bist erst zufrieden, wenn alles perfekt organisiert ist? Dann erwartet dich eine abwechslungsreiche Position, in der du mit deinem Organisationstalent und deinem Gespür für Prioritäten einen wichtigen Beitrag zum Kanzleialltag leistest. Freu dich auf ein anspruchsvolles Aufgabenfeld mit viel Eigenverantwortung, engem Mandantenkontakt und einem wertschätzenden Team, das sich auf deine Unterstützung verlassen kann.Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung.

Deine Aufgaben

- Die schriftliche Korrespondenz erledigst du zuverlässig und sorgst für eine professionelle Kommunikation mit Mandanten, Gerichten und weiteren Ansprechpartnern
- Schriftsätze, Verträge, Präsentationen, Honorarrechnungen sowie Tätigkeitsnachweise bereitest du sorgfältig auf und bringst diese in eine ansprechende Form
- Fristen und Termine behältst du jederzeit im Blick und führst die Akten strukturiert sowie gewissenhaft
- Als organisatorische Schnittstelle koordinierst du den Informationsfluss innerhalb der Mandate und unterstützt einen reibungslosen Ablauf
- Auch umfangreiche Dokumente und Datenbestände strukturierst du übersichtlich und sorgst für eine effiziente Ablage
- Mandanten empfängst und betreust du freundlich, professionell und mit einem sicheren Gespür für einen erstklassigen Service
- Termine, Besprechungen und Geschäftsreisen organisierst du eigenständig und erstellst die dazugehörigen Reisekostenabrechnungen

Deine Fähigkeiten

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Rechtsfachwirt/in, Fremdsprachenkorrespondent/in, Europasekretär/in oder verfügst über eine vergleichbare Qualifikation
- In deutscher und englischer Sprache kommunizierst du sicher und professionell – sowohl schriftlich als auch mündlich
- Organisation liegt dir im Blut und du arbeitest auch bei einem hohen Arbeitsaufkommen strukturiert und zuverlässig
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen gehst du sicher und routiniert um
- Teamgeist, Flexibilität und eine selbstständige Arbeitsweise zeichnen dich ebenso aus wie dein hoher Qualitätsanspruch
- Mit deiner offenen, freundlichen Art und deinem serviceorientierten Auftreten hinterlässt du bei Mandanten und Kollegen einen positiven Eindruck

Das wird dir 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 24.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/rechtsanwaltsfachangestellte-kanzleiorganisation-mandantenservice-gn-575170/