Rechtsanwaltsfachangestellte Kanzleisekretariat (m/w/d)

Ort: **Köln**

Diese Position ist zwischen 40.000 € und 45.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du kennst den Kanzleialltag und möchtest dich auf das konzentrieren, was du besonders gut kannst: Akten organisieren, Korrespondenz bearbeiten und Rechtsanwälten den Rücken freihalten. Hier erwartet dich eine Position mit klaren organisatorischen Aufgaben, moderner elektronischer Aktenführung und zwei erfahrenen Kolleginnen, die dich beim Einstieg unterstützen. Besonders interessant ist die Stelle für Rechtsanwaltsfachangestellte, die gerne sorgfältig arbeiten, den direkten Austausch im Team schätzen und keine umfangreiche eigenständige Sachbearbeitung übernehmen möchten.Wir suchen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit anschließender Übernahmeoption.

Deine Aufgaben

- Du übernimmst die Bearbeitung des Posteingangs und sorgst für die zuverlässige Zuordnung eingehender Dokumente zu den jeweiligen Akten
- Eingehende E-Mails verwaltest und dokumentierst du im Kanzleisystem AnNoText
- Du bereitest Schriftstücke und Unterlagen für die zuständigen Rechtsanwälte vor und stellst die vollständige Aktenführung sicher
- Die Erstellung von Schriftstücken nach Diktat gehört zu deinem Tagesgeschäft
- Du bist erste Anlaufstelle am Telefon, nimmst Anfragen entgegen und koordinierst Rückrufwünsche
- Durch das Scannen und Digitalisieren von Dokumenten unterstützt du die elektronische Aktenbearbeitung
- Du behältst Fristen und Termine im Blick und unterstützt die reibungslose Organisation des Kanzleialltags
- Bei Bedarf bringst du deine Kenntnisse in der Abrechnung nach RVG, Kostenfestsetzung und Zahlungsabwicklung ein

Deine Fähigkeiten

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation im Kanzleiumfeld
- Erste praktische Erfahrung über die Ausbildung hinaus ist willkommen, auch Berufseinsteiger mit erster Kanzleierfahrung sind angesprochen
- Du bist sicher im Umgang mit Posteingängen, Aktenverwaltung und telefonischer Korrespondenz
- Deine Deutschkenntnisse sind in Wort und Schrift fließend, sodass du auch juristische Korrespondenz zuverlässig bearbeiten kannst
- Idealerweise kennst du bereits die Kanzleisoftware AnNoText oder bist bereit, dich in das Programm einzuarbeiten
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und behältst auch bei mehreren parallelen Vorgängen den Überblick
- Ein freundlicher, respektvoller Umgang mit Kollegen und Mandanten ist für dich selbstverständlich

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

Anima Zinnen

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

Erstellt am 27.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/rechtsanwaltsfachangestellte-kanzleisekretariat-575482/