



Sie wollen nicht nur ein kleines Rädchen im Getriebe sein, sondern Teil einer sympathischen Kanzlei und eines tollen kleinen motivierten spezialisierten Teams aus 3 Rechtsanwälten? Sie wollen Mandate von Anfang bis zum Ende begleiten und nicht nur Ausschnitte kennen? **Kommen Sie zu uns!**

Für unser Team und unsere Teamassistenten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine(n) Rechtsanwaltsfachangestellte(n) (m/w/d) (Vollzeit/Teilzeit)

für den Bereich Energie- und Vergaberecht.

Was Sie bei uns finden:

Auf eine wertschätzende und offene Arbeitsatmosphäre legen wir großen Wert. Eigenverantwortliches Arbeiten und Teamgeist gehen bei uns Hand in Hand. Sicherheit und ein langfristig stabiler Arbeitsplatz sind für uns selbstverständlich. Unsere Kanzleiräume im Herzen von Berlin-Charlottenburg bieten Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld, und dank der verkehrsgünstigen Lage profitieren Sie von einer hervorragenden Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.

- Kein Massengeschäft,
- eine kollegiale angenehme fröhliche Arbeitsatmosphäre,
- tolle freundliche Mandanten,
- interessante aktuelle Mandate aus dem Bereich des Energie- und Vergaberechts,
- einen modernen Arbeitsplatz in einem großen und hellen Zweierbüro,
- eine offene Kommunikation mit einer gesunden Fehlerkultur,
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten,

und so vieles mehr! **Lernen Sie uns kennen.**

Wir sind eine seit mehr als 20 Jahren etablierte sehr spezialisierte wirtschaftsberatende Anwaltskanzlei mit angeschlossenen Notaren und Sitz in Berlin-Charlottenburg. Wir beraten mit derzeit 13 Rechtsanwälten und Rechtsanwältinnen bundesweit unsere anspruchsvollen, überwiegend mittelständischen Mandanten in den Bereichen Wirtschaft, Energie und Verwaltung.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)
- Berufserfahrung wünschenswert
- Spaß am Beruf und am Arbeiten im Team,
- Begeisterung dafür, an bestmöglichen Arbeitsergebnissen mitzuwirken,
- Freude an der Arbeit mit gängigen EDV-Programmen (Word, PowerPoint, Excel) (erwünscht wären Erfahrungen mit RA-Micro, beA)

Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination für Rechtsanwälte
- Aktenanlage, Wiedervorlagen, Ablage
- Erledigung Schriftverkehr mit Mandanten und Gerichten
- Erstellung von Schreiben und Gutachten sowie Verträgen
- Betreuung von Vergabeakten (nach Einarbeitung)
- Vorbereitung von Formularen, Auswertungsmatrizen (nach Einarbeitung)
- Erstellen und Ändern von Vortragsfolien

Weitere Informationen

Anstellungsart: Festanstellung

Berufserfahrung: Mit Berufserfahrung

Arbeitszeiten: Vollzeit/Teilzeit

Rechtsgebiete: Energierecht, Vergaberecht, Zivilrecht

Benefits:

- Flexible Arbeitszeiten zwischen 8:00 Uhr und 18:00 Uhr
- Fortbildungen
- Mitarbeiter-Events (u.a. Sommerfest, Weihnachtsfeier)
- Freie Getränke und Snacks
- Jobticket
- Mentoring
- 24.12. & 31.12. frei
- Höhenverstellbarer Schreibtisch, zwei Bildschirme (barrierefrei)
- Jahresprämie zusätzlich zum Gehalt
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV

BETHGE.REIMANN.STARI

Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Frau Rechtsanwältin Wibke Reimann

Kurfürstendamm 67, 10707 Berlin

☎ (030) 89 04 92 – 37

www.brs-rechtsanwaelte.de

bewerbung@brs-rechtsanwaelte.de



Sind Sie dabei? Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich gleich jetzt mit vollständigen Bewerbungsunterlagen online unter Angabe Ihrer Vergütungsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins.

Unsere aktuellen Datenschutzinformationen finden Sie unter <https://www.brs-rechtsanwaelte.de/sozietat/kanzlei/datenschutzerklaerung>.