



LPA-GGv legal tax

# Rechtsanwalts- fachangestellte/-r (m/w/d) am Standort Hamburg in Teilzeit oder Vollzeit

## IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrungen in einem anwaltlichen Sekretariat
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Gute Englisch-Kenntnisse
- Kenntnisse in DATEV Anwalt Pro sind wünschenswert
- Selbständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- Engagement und Organisationstalent sowie Diskretion und eine schnelle Auffassungsgabe

## IHRE TÄTIGKEIT

- Posteingang und -ausgang einschließlich Fristennotierung und -kontrolle
- Erledigung der gerichtlichen und außergerichtlichen Korrespondenz, u.a. nach Diktat
- Korrespondenz mit Mandanten
- Rechnungserstellung nach RVG sowie nach Zeitaufwand
- Erstellung von Kostenfestsetzungsanträgen
- Bearbeitung von Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren
- Aktenführung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie bspw. Terminverwaltung

## WIR BIETEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem freundlichen, hilfsbereiten Team mit offenen Türen und kurzen Entscheidungswegen
- Büro in attraktiver Innenstadtlage
- Zuschuss zum HVV-Profiticket
- Frisches Obst und Getränke stehen Ihnen jederzeit kostenfrei zur Verfügung
- Diverse Mitarbeiter-Vergünstigungen
- Bis zu 29 Urlaubstage
- Flexible Arbeitszeitmodelle

## INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [personal@lpa-ggv.com](mailto:personal@lpa-ggv.com). Unsere Personalabteilung steht Ihnen auch telefonisch unter 069-97961-128 gerne zur Verfügung.

[www.lpa-ggv.com](http://www.lpa-ggv.com) | Herrengraben 3 | 20459 Hamburg

Paris|Algiers|Casablanca|Douala/Yaoundé|Dubai|Frankfurt|Hamburg|Hong Kong|Munich|Shanghai|Singapore|Tokyo