

Wir suchen zur Personalvermittlung

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Juristische Korrespondenz in Deutsch nach Diktat oder kurzen Vorgaben
- Überwachung und Notierung von Fristen und Terminen
- Bearbeitung und Überwachung der Wiedervorlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten
- Berufserfahrung, insbesondere in der Fristenführung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im RVG
- Gute MS Office Kenntnisse

Wir freuen uns auf kommunikative, teamorientierte und flexible Bewerber.

Ihre ausführlichen Unterlagen, wie Lebenslauf, Arbeitszeugnisse usw., senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de