

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Terminvergabe und -überwachung
- Juristische Korrespondenz in Deutsch nach Diktat oder kurzen Vorgaben
- Fristenüberwachung
- Abrechnung nach dem RVG
- Bearbeitung und Überwachung der Wiedervorlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/er
- Berufserfahrung, insbesondere in der Fristenüberwachung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im RVG
- Gute MS Office Kenntnisse

Wir suchen für die Position eine strukturierte, kommunikative, teamorientierte und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit fundierter Fachkompetenz und Initiative.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühestem möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de