

Gesucht: Rechtsanwaltsfachangestellte*r (m/w/d) / Büroassistent (m/w/d) in Teilzeit

Abwechslungsreiche Tätigkeit – Mandant*innen aus aller Welt – Verantwortung tragen

Für meine Rechtsanwaltskanzlei suche ich eine*n Rechtsanwaltsfachangestellte*n bzw. Büroassistent in Teilzeit. Die Kanzlei befindet sich im Zentrum Heidelbergs in Bürogemeinschaft mit der Kanzlei Heinz Rechtsanwälte PartGmbH mit gemeinsamem Sekretariat. Ich bin als selbstständiger Rechtsanwalt in den Rechtsgebieten Migrationsrecht, Arbeitsrecht und Vereinsrecht tätig. Mein besonderes Anliegen ist eine kompetente, engagierte und zugewandte Rechtsberatung und insbesondere im Asyl- und Ausländerrecht die Durchsetzung grundlegender Menschenrechte. Im Migrationsrecht besteht eine enge Zusammenarbeit der Kanzlei mit verschiedenen Wohlfahrtsverbänden und eine bundesweite Vernetzung mit Kolleg*innen über die Rechtsberaterkonferenz des UNHCR.

Es erwartet Sie:

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- freundliches Arbeitsumfeld mit erfahrenen RFA-Kolleginnen
- direkter Kontakt mit Menschen aus aller Welt
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit professioneller Kanzleisoftware (RA Micro)
- gute Verkehrsanbindung

Ihre Mitarbeit wird insbesondere benötigt bei:

- Empfang und Betreuung von Mandant*innen
- Telefonkontakt mit Mandant*innen, Behörden, Gerichten, Ehrenamtlichen
- Bearbeitung von Post und Aktenführung
- selbstständige Korrespondenz mit Mandant*innen, Behörden, Gerichten, Rechtsschutzversicherungen
- Erstellung von Schriftsätzen nach Vorlage oder Diktat unter Einbeziehung der elektronischen Akte
- Erstellung von Rechnungen und eigenständige Zahlungskontrolle
- ggf. Fristenkontrolle und Buchhaltung

Erwartet wird:

- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Kenntnisse im Umgang mit Computern, insbes. MS Office
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, zumindest grundlegende Englischkenntnisse
- Freundlichkeit und Geduld im Umgang mit Mandant*innen
- möglichst RFA-Ausbildung oder Kenntnisse und Erfahrungen im Büromanagement

Ich freue mich über Ihre Bewerbung, gerne auch per E-Mail an kontakt@kanzlei-ku.de

Rechtsanwalt Samuel Kupffer