

Rechtsanwaltsfachangestellte*r im Front Desk Bereich

(w/m/d)

In Vollzeit

Deine Aufgaben:

- ✓ Bearbeitung der beA-Postfächer
- ✓ Fristenkontrolle
- ✓ Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit allen Beteiligten (Versicherung, Behörden, Mandanten)
- ✓ Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost

Deine Skills:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten
- ✓ Selbstorganisation und strukturiertes Arbeiten
- ✓ Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Was wir Dir bieten:

- ✓ Home-Office-Möglichkeit
- ✓ Modern und ergonomisch ausgestattete Büros
- ✓ Flache Hierarchien
- ✓ Dienstwagen
- ✓ Sachbezüge und andere Benefits (Hansefit, betriebliche Altersvorsorge, Teambuilding-Aktivitäten)
- ✓ Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ✓ Überdurchschnittliches Gehalt



bewerbungen@verkehrsrecht-bs.de

**Bewirb
dich
jetzt!**