Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d) Fristenmanagement

		(224)	
Standort: Hamburg	o , ,	Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche Beschäftigungsbeginn: ab sofort	Gehaltsspektrum:

(224)

Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d) Fristenmanagement

Als Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d) in Festanstellung sind Sie bei unserem Kunden, eine internationale Kanzlei mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Verantwortung für das Fristenmanagement
- Bearbeitung der Eingangspost und Prüfung auf Fristen und Termine
- Ansprechperson bei Fragen zum Kostenrecht und Abläufen bei Vollstreckungsverfahren
- Erstellung und Prüfung von Kostenfestsetzungsanträgen, Entwürfen zu Stellungnahmen sowie Einschätzung von Kostenrisiken
- Forderungsmanagement inkl. Anmeldung zur Insolvenztabelle, Einleitung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren
- Eigene Projekte, wie z.B. Betreuung der Azubis oder Durchführung von Schulungen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d) oder Rechtsfachwirt (w/m/d)
- Berufserfahrung im Fristenmanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Freude an Teamarbeit und eine analytische Arbeitsweise

Benefits:

- Unbefristete Festanstellung bei einer internationalen Kanzlei
- Ein Jahresgehalt zwischen 42.000 56.000 € brutto p.a. (je nach Erfahrung)
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice Möglichkeit nach Einarbeitung
- Top Innenstadtlage, sehr gute Anbindung mit den öffentlichen Verkehrsmittel
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Urban Sportsclub Mitgliedschaft
- Mitarbeiterrabatte
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an hamburg@worqity.de oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

Ihr Ansprechpartner:

Steffen Dettmann Principal Consultant Abteilung(en): Legal

<u>Impressum</u>