

ANONYMER LEBENSLAUF

RA-Fachangestellte/r (ID: 44527)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=44527>

Jobtitel: RA-Fachangestellte/r	Kündigungsfrist: Nach Absprache	Gew. Arbeitsmodell: Hybrid
Wohnort: Köln	Aktueller AG: kleine bzw. mittelständ. Gesellschaft	Gewünschter AG: Next 6-Gesellschaft, kleine bzw. mittelständische Gesellschaft
Berufserfahrung: 8 Jahre	Wunschgehalt: 55.000 €	Hinzugefügt am: 22.07.2025
Gewünschte Leistungen: - Homeoffice (1-2 Tage) - Digitalisiertes Arbeiten	Skills: - Mandantenbetreuung - Rechnungserstellung - Terminkoordination	

BERUFLICHER WERDEGANG

(es werden max. die letzten 3 Stationen angezeigt):

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

2023 - Aktuell

- Einreichung von Marken- und Designanmeldungen: National und international, einschließlich europäischer und internationaler Markenregistrierungen
- Bearbeitung von rechtlichen Einwänden: Einreichung von Widersprüchen sowie Löschungs- und Nichtigkeitsanträgen
- Kommunikation und Koordination: Umgang mit nationalen, europäischen und internationalen Ämtern; Korrespondenz mit Mandanten, ausländischen Kollegen und Behörden, sowohl schriftlich als auch telefonisch
- Recherche: Durchführung von Recherchen in führenden Datenbanken im Bereich Marken- und Designrecht. Fristenmanagement: Überwachung und Kontrolle wichtiger Fristen zur Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben.
- Gerichtliche Korrespondenz: Einreichung und Bearbeitung, inklusive Vorbereitung von Schriftsätzen.
- Abrechnung und Kostenmanagement: Abrechnung gemäß dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und nach Honorarvereinbarungen; Erstellung von Kostenfestsetzungsanträgen

- Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren: Durchführung und Verwaltung von Mahnverfahren.
- Post- und Terminmanagement: Verantwortung für den reibungslosen Ablauf von Postein- und -ausgang sowie die Koordination von Terminen
- Aktenverwaltung: Zuordnung und Organisation von Posteingängen, Anlage und Pflege von Akten, Digitalisierung von Dokumenten sowie Archivierung abgeschlossener Vorgänge
- Technischer Support: Bearbeitung von technischen Problemen im Zusammenhang mit Anwaltssoftware und Schnittstelle zum technischen Support

Rechtsanwaltsfachangestellte/r / Büroleitung

2018 - 2023

- Mandantenbetreuung und -beratung: Verantwortlich für Empfang, Beratung und kontinuierliche Betreuung von Mandanten, einschließlich Mandatsaufnahme und Aktenanlage. Aktenpflege: Pflege und Aktualisierung der Mandantenakten
- Schriftguterstellung: Eigenständige sowie nach Diktat gefertigte Erstellung von Geschäftsbriefen und Schriftsätzen
- Telefonische Korrespondenz: Kommunikation mit Mandanten, Behörden und Gerichten
- Postmanagement: Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Terminorganisation: Planung und Überwachung von Gerichts- und Mandantenterminen
- Vorbereitung der Terminalsakten: Sicherstellung der Vollständigkeit und Aktualität der Akten für anstehende Termine
- Wiedervorlagenbearbeitung: Systematische Bearbeitung der Wiedervorlagen zur Einhaltung wichtiger Fristen
- Fristenmanagement: Überwachung von Fristen
- Abrechnungswesen: Durchführung der Abrechnung nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und entsprechend individueller Honorarvereinbarungen
- Mahnwesen: Verantwortung für die Durchführung und Koordination des Mahnverfahrens
- Büroorganisation: Management von Bestellungen (Büromaterial, Literatur, Getränke) und Verwaltungsaufgaben inklusive Kassenbuchführung und Koordination mit Dienstleistern
- Betreuung und Koordination von Personal: Zuständig für die Anleitung und Koordination von Praktikanten und Aushilfskräften am Standort
- Eventunterstützung: Aktive Mitwirkung am Messestand zur Promotion der Kanzlei
- Digitalisierung des Standorts: Verantwortlich für die Umstellung von physischen auf digitale Akten und Schriftstücke, um die Effizienz und Zugänglichkeit der Dokumentenverwaltung zu verbessern

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

2017 - 2018

AUSBILDUNG:

Ausbildung Rechtsanwaltsfachangestellte/r

2015 - 2017



SIE MÖCHTEN DIESE/N KANDIDAT/IN KENNENLERNEN?

1. Öffnen Sie das Profil des Kandidaten und klicken auf "Anfragen". Alternativ können Sie auch dem Ansprechpartner eine E-Mail schreiben.
2. Wir leiten Ihre Anfrage an den/die Kandidat/in weiter.
3. Bei gegenseitigem Interesse schicken wir Ihnen das volle Profil und vereinbaren ein erstes Interview.
4. Wir begleiten Sie während des gesamten Prozesses und unterstützen Sie bei offenen Fragen.
5. Wir arbeiten erfolgsbasiert, d.h. die Provision wird erst fällig, wenn Sie den/die Kandidat/in einstellen.