

ANONYMER LEBENSLAUF

RA-Fachangestellte/r (ID: 45060)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=45060>

Jobtitel: RA-Fachangestellte/r	Kündigungsfrist: 1 MZME	Gew. Arbeitsmodell: Hybrid
Wohnort: Berlin	Aktueller AG: kleine bzw. mittelständ. Gesellschaft	Gewünschter AG: kleine bzw. mittelständische Gesellschaft
Berufserfahrung: 27 Jahre	Wunschgehalt: 48.000 € - 50.000 €	Hinzugefügt am: 18.08.2025
Gewünschte Leistungen: - Digitalisiertes Arbeiten	Skills: - Mandantenbetreuung - Administrative Aufgaben	

BERUFLICHER WERDEGANG

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

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

2025 - Aktuell

- Telefonische Betreuung als erste Ansprechpartner/in der Kanzlei
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Aktenführung und Verwaltung (E-Akte und Papierakte)
- Eigenständige Durchführung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren sowie Hinterlegungssachen
- Führung von Akten, Registern sowie Termin-, Fristen- und Wiedervorlagenkalender
- Erstellung von Kostenrechnungen nach RVG und Zeithonorar
- Erstellung und Überprüfung von Kostenfestsetzungsanträgen
- Finanzbuchhaltung sowie aktenbezogene Buchhaltung

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

2021 - 2025

- Office Management
- Telefonische Betreuung (als 1. Ansprechpartnerin der Kanzlei)
- Selbständige Sachbearbeitung von Korrespondenz mit Gerichten und Behörden bis zur Unterschriftsreife

- Eigenständige Durchführung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens und Hinterlegungssachen
- Führung von Akten und Register sowie Termin-, Fristen- und Wiedervorlagenkalender
- Erstellung von Kostenrechnungen, Abrechnung von Reisekosten
- Erstellung und Überprüfung von Kostenfestsetzungsanträgen
- Personalwesen
- Finanzbuchhaltung / aktenbezogene Buchhaltung

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

2019 - 2021

- Office Management
- Vertragsverwaltung und -controlling im Bereich
- Eigenständiges Verfassen von Schriftstücken und Texten
- Bearbeitung von Mahn- und Zwangsvollstreckungsvorgängen sowie Hinterlegungssachen
- Erstellung von Kostenrechnungen und Abrechnung von Reisekosten
- Überprüfung und Erstellung von Kostenfestsetzungsanträgen
- Fristeneintragung, -überwachung und Koordinierung von Terminen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie Aktenführung
- Vorbereitung von Gesellschafterversammlungen und deren Abrechnung
- Personalwesen und finanzbuchhalterische Tätigkeiten

AUSBILDUNG:

Umschulung Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r

1992 - 1994

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.