

ANONYMER LEBENSLAUF

Rechtsanwalt/-anwältin (ID: 48374)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=48374>

Jobtitel: RA-Fachangestellte/r	Kündigungsfrist: 3 MZME	Gew. Arbeitsmodell: Hybrid
Wohnort: Düsseldorf	Aktueller AG: Internationale Großkanzlei	Gewünschter AG: kleine bzw. mittelständische Gesellschaft, Internationale Großkanzlei
Berufserfahrung: 11 Jahre	Wunschgehalt: 65.000 €	Hinzugefügt am: 11.12.2025
Gewünschte Leistungen: - Digitalisiertes Arbeiten	Skills: - Mandantenbetreuung - Mandantenverwaltung	

BERUFLICHER WERDEGANG

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

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

2024 - 2024

- Mitwirkung am Aufbau des neuen Bürostandortes
- Office Management
- Mitarbeiternneuen von Onboarding
- Billing Überwachung und Controlling von Budgets
- Erfassen und verwalten von Akquise-Listen
- Aktenanlage, insbesondere Kollisionsprüfung im Hinblick auf berufsrechtliche Anforderungen
- Fristen- und Terminüberwachung
- Überwachung der beA-Postfächer
- Prüfung/Erstellung von Kostenrechnungen nach dem RVG sowie Kosten- und Streitwertfestsetzung
- Schriftliche sowie telefonische Korrespondenz mit Rechtsanwälten, Mandanten und Versicherungen * Gerichtskorrespondenz
- Reisemanagement
- Eventkoordination
- Erstellung von Präsentationen

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

2019 - 2024

- Fristen- und Terminüberwachung
- Überwachung der beA-Postfächer
- Prüfung/Erstellung von Kostenrechnungen nach dem RVG sowie Kosten- und Streitwertfestsetzung
- Schriftliche sowie telefonische Korrespondenz mit Rechtsanwälten, Mandanten und Versicherungen
- Gerichtskorrespondenz
- Erstellung von Präsentationen
- Aktenanlage, insbesondere Kollisionsprüfung
- Einrichtung, Durchführung und Überwachung von "Chinese Walls" und berufsrechtlicher Anforderungen
- Mitwirkung im Bereich Legal Tech, Prozessoptimierung
- Erstellung, Dokumentation und Erfassung von Engagement Letter/Mandatsvereinbarungen
- Einleitung und Durchführung von gerichtlichen Mahnverfahren
- Einleitung und Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen

Abteilungs-/Teamorganisation

2018 - 2019

- Prüfung/Erstellung von Kostenrechnungen nach dem RVG
- Schriftliche sowie telefonische Korrespondenz mit Rechtsanwälten und Mitgliedern
- Führung der Gerichtsakten
- Termin- und Fristenüberwachung
- Organisation und Planung von verschiedenen Veranstaltungen
- Teilnahme an Sitzungen sowie Vor- und Nachbereitung dieser

AUSBILDUNG:**Ausbildung Rechtsanwaltsfachangestellte/r**

2011 - 2014



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.