

**Berufserfahrung:**

5 Jahre

Arbeitgeber aktuell:kleine bzw.
mittelständische
Gesellschaft**Gew. Arbeitsmodell:**

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Vollzeit

Wohnort:

München

Gew. Arbeitgeber:kleine bzw. mittelst.
Gesellschaft**Gew. Leistungen:**Flexible
Arbeitszeiten,
Digitalisiertes
Arbeiten**Kündigungsfrist:**

Sofort verfügbar

Wunschgehalt:

55.000 € All-in

Hinzugefügt am:

22.07.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Aktenführung & Fristenkontrolle

Mandantenbetreuung

Mandantenverwaltung

Posteingang & -ausgang

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):

**Rechtsanwaltsfachangestellte:r | Mittelständische Kanzlei**

05/2024 - 06/2026

Fristen- und Terminüberwachung, Korrespondenz und Aktenführung, Dokumenten- und Kanzleiorganisation

**Rechtsanwaltsfachangestellte:r | Mittelständische Kanzlei**

10/2023 - 02/2024

Mandanten- und Behördenkorrespondenz, Fristenkontrolle, allgemeine Kanzleiorganisation

**Rechtsanwaltsfachangestellte:r | Mittelständische Kanzlei**

02/2022 - 10/2023

Bearbeitung anwaltlicher Korrespondenz, Termin- und Fristenmanagement, Aktenführung und Dokumentenpflege

AUSBILDUNG:



Rechtsanwaltsfachangestellten

2021

IHR ANSPRECHPARTNER:



Andre Mauer

andre.mauer@talnt.de

+49 1627614305

SIE MÖCHTEN DIESE/N KANDIDAT/IN KENNENLERNEN?

1. Profil des Kandidaten öffnen und auf „Anfragen“ klicken – oder dem Ansprechpartner direkt schreiben.
2. Wir leiten Ihre Anfrage an den/die Kandidat/in weiter.
3. Bei gegenseitigem Interesse senden wir 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 – die Provision wird erst fällig, wenn Sie den/die Kandidat/in einstellen.

Zum Kandidatenprofil