

**Berufserfahrung:**

14 Jahre

Arbeitgeber aktuell:Internationale
Großkanzlei**Gew. Arbeitsmodell:**

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Teilzeit (25 Std.)

Wohnort:

München

Gew. Leistungen:Homeoffice (1-2
Tage), Flexible
Arbeitszeiten,
Digitalisiertes
Arbeiten**Kündigungsfrist:**

2 MZME

Wunschgehalt:

35.000 € All-in

Gew. Arbeitgeber:Next 6 od. kleine
bzw. mittelst.
Gesellschaft**Hinzugefügt am:**

22.07.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Aktenführung & Fristenkontrolle

Digitales Dokumentenmngmt. (E-Akte)

Gerichtsterminvorbereitung

Kanzleiorganisation

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):



Rechtsanwaltsfachangestellte:r | Internationale Kanzlei

2019 - heute

Umfassende Organisation und Verwaltung der Mandate, Fristen-, Termin- und Wiedervorlagenmanagement, Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden und Versicherern, Erstellung, Bearbeitung und Einreichung von Schriftsätzen, Verträgen und sonstigen rechtlichen Dokumenten, Elektronischer Rechtsverkehr über beA, Honorarabrechnung nach RVG und Vergütungsvereinbarungen sowie Forderungsmanagement, Akten- und Dokumentenmanagement einschließlich digitaler Datenräume, Organisation von Mandantenbesprechungen, Geschäftsreisen und Kanzleiveranstaltungen, Unterstützung der Anwälte:innen, Betreuung von Mandanten sowie zentrale Schnittstelle zwischen Anwälten:innen, Mandanten und externen Beteiligten.



Sachbearbeiter:in im Referat Juristenaus- und fortbildung | Mittelständische Kanzlei

2013 - 2019

Planung und Organisation von Mitarbeiter:innen- und Rechtsanwält:innen-Seminaren, Einteilung und Kommunikation mit den Mitarbeiter:innen der Seminarbetreuung, Erstellung der Pläne für die Pflichtwahlstation Berufsfeld Anwaltschaft und des Einführungslehrganges in Abstimmung mit den Referendargeschäftsstellen der Landgerichte, Überwachung der Projektförderung im Bereich der Juristenausbildung, Erstellung des Seminar-Newsletters, Verwaltung der Seminarkasse.



Rechtsanwaltsfachangestellte | Mittelständische Kanzlei

2012 - 2013

Erstellen von Kostenrechnungen nach Akt, Fertigung von Schriftsätzen (nach · Diktat und eigenständig), Mandantenbetreuung und Telefondienst, · Kalenderführung, Terminvergabe, Fristenüberwachung, Aktenführung, · Postbearbeitung und Mahn- und Klagewesen.

AUSBILDUNG:



Rechtsanwaltsfachangestellte

2012

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