

**Berufserfahrung:**

11 Jahre

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

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Vollzeit

Wohnort:

München

Gew. Leistungen:Homeoffice (3-4
Tage), Flexible
Arbeitszeiten,
Digitalisiertes
Arbeiten**Kündigungsfrist:**

3 MZME

Wunschgehalt:

62.000 € All-in

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

27.07.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Aktenführung & Fristenkontrolle

Kanzleiorganisation

Mahnverfahren & Zwangsvollstreckung

Mandantenbetreuung

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):

**Legal Secretary / Rechtsanwaltsfachangestellte:r | Internationale Kanzlei**

11/2024 - heute

Eigenverantwortliches Fristenmanagement sowie Verwaltung und Überwachung der beA-Postfächer; Erstellung, Überarbeitung und Formatierung von gerichtlichem und außergerichtlichem Schriftverkehr, Verträgen und weiteren juristischen Dokumenten in deutscher und englischer Sprache; Anlage und Pflege von Mandanten- und Aktenstammdaten einschließlich Prüfung auf Interessenkonflikte; Erstellung und Zusammenstellung von Mandatsunterlagen sowie Unterstützung im Onboarding neuer Mandate; Koordination, Planung und Organisation interner sowie externer Termine und Besprechungen; Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten, einschließlich Mandantenbetreuung, Bearbeitung des Post- und E-Mail-Eingangs sowie Telefonmanagement; Betreuung und Kommunikation mit Mandanten sowie Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses; Erstellung von Schriftsätzen nach Diktat.



Team Assistant / Legal Assistant | Internationale Kanzlei

03/2021 - 10/2024

Betreuung und Kommunikation mit Mandanten sowie Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses · Überwachung, Bearbeitung und Verteilung der eingehenden Post (postalisch und elektronisch) · Verwaltung von Handakten und e-Akten sowie Pflege der digitalen Ablagesysteme · Koordination und Organisation von Terminen sowie Verwaltung von Fristen und Wiedervorlagen · Erstellung, Formatierung und Bearbeitung von Schriftsätzen und weiteren juristischen Dokumenten · Anlage von Mandanten- und Aktenstammdaten (Client- und Matteranlage) einschließlich Datenpflege im CRM-System InterAktion · Erstellung und Verwaltung von Mandantenrechnungen, Kontrolle von Zahlungseingängen sowie Versand von Zahlungserinnerungen · Organisation von Geschäftsreisen sowie Planung und Durchführung von internen und externen Firmenevents · Erledigung allgemeiner büroorganisatorischer Aufgaben zur Unterstützung des Kanzlei- bzw. Bürobetriebs



Team Assistant:in / Legal Assistant:in | Internationale Kanzlei

09/2017 - 04/2019

Betreuung und Kommunikation mit Mandanten sowie Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses; Überwachung, Bearbeitung und Verteilung der eingehenden Post (postalisch und elektronisch); Verwaltung von Handakten und e-Akten sowie Pflege der digitalen Ablagesysteme; Koordination und Organisation von Terminen sowie Verwaltung von Fristen und Wiedervorlagen; Erstellung, Formatierung und Bearbeitung von Schriftsätzen und weiteren juristischen Dokumenten; Anlage von Mandanten- und Aktenstammdaten einschließlich Datenpflege im CRM-System; Erstellung und Verwaltung von Mandantenrechnungen, Kontrolle von Zahlungseingängen sowie Versand von Zahlungserinnerungen; Organisation von Geschäftsreisen sowie Planung und Durchführung von internen und externen Firmenevents; Erledigung allgemeiner büroorganisatorischer Aufgaben zur Unterstützung des Kanzlei- bzw. Bürobetriebs.

AUSBILDUNG:



Rechtsanwaltsfachangestellten

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](#)