



Rechtsfachwirt/in

Berufserfahrung:

22 Jahre

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

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Teilzeit (35 Std.)

Wohnort:

Raum Frankfurt a. M.

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

3 MZME

Wunschgehalt:

70.000 € All-in

Hinzugefügt am:

28.08.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Aktenführung & Fristenkontrolle

Kanzleiorganisation

Mahnverfahren & Zwangsvollstreckung

Mandantenbetreuung

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):



Teamassistentz/Partnerassistentz/gepr. Rechtsfachwirt:in | Internationale Kanzlei

2020 - heute

Verantwortung für administrative Aufgaben und Aktenführung mit besonderem Fokus auf Fristenkontrolle und Kanzleiorganisation. Bearbeitung von Mahnverfahren und Zwangsvollstreckungsmaßnahmen sowie umfassende Mandantenbetreuung und -kommunikation. Sicherstellung der ordnungsgemäßen Dokumentation und Einhaltung rechtlicher Fristen im Tagesgeschäft.



gepr. Rechtsfachwirt:in/Partnerassistentz | Internationale Kanzlei

2020 - 2020



Partnerassistentz/gepr. Rechtsfachwirtin:in | Mittelständische Kanzlei

2011 - 2020

AUSBILDUNG:



Weiterbildung Rechtsfachwirt:in

2010



Ausbildung Rechtsanwaltsfachangestellte:r

2001 - 2003

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](#)