



Rechtsanwaltsfachangestellte

Berufserfahrung:

24 Jahre

Arbeitgeber aktuell:kleine bzw.
mittelständische
Gesellschaft**Gew. Arbeitsmodell:**Hybrid oder 100%
vor Ort**Arbeitszeitmodell:**

Vollzeit

Wohnort:

Köln

Kündigungsfrist:

Sofort verfügbar

Wunschgehalt:

51.000 € All-in

Gew. Arbeitgeber:kleine bzw. mittelst.
Gesellschaft**Gew. Leistungen:**Gute
Verkehrsanbindung**Hinzugefügt am:**

01.09.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Aktenführung & Fristenkontrolle

DATEV

Digitales Dokumentenmngmt. (E-Akte)

Mandantenverwaltung

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):



Teamleitung in Kanzleiorganisation | Steuerberatungskanzlei

05/2025 - heute

Fachliche und organisatorische Teamleitung im Bereich Kanzleiorganisation, organisatorische Betreuung der Kanzleistandorte, Planung und Durchführung interner Meetings, telefonische Betreuung und zentrale Telefonannahme, Bearbeitung des analogen und digitalen Postein- und Postausgangs, Überwachung von Fristen und Terminen sowie Terminplanungen, schriftliche und mündliche Kommunikation mit Mandanten und Behörden, Mandatsaufnahme, Stammdatenpflege und Bearbeitung von Mandatsbeendigungen, Forderungsmanagement und Mahnwesen, Betreuung und Unterstützung von Auszubildenden, Mitwirkung bei der Umsetzung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements in einer mittelständischen Kanzlei.



Sekretärin der Geschäftsführung | Steuerberatungskanzlei

01/2024 - 05/2025

Organisation und Koordination administrativer Abläufe, telefonische Betreuung und zentrale Telefonannahme, Bearbeitung des analogen und digitalen Postein- und Postausgangs, Überwachung von Fristen und Terminen sowie Terminplanungen, schriftliche und mündliche Kommunikation mit Mandanten und Behörden, Mandatsaufnahme, Stammdatenpflege und Bearbeitung von Mandatsbeendigungen, Forderungsmanagement und Mahnwesen, Unterstützung bei der Umsetzung und Verbesserung des Qualitätsmanagementsystems



Rechtsanwaltsfachangestellte - Dezernatsleitung | Rechtsanwaltskanzlei

07/2002 - 12/2023

Selbstständige Mandanten:innenbetreuung sowie telefonische und schriftliche Kommunikation, Organisation und Koordination der Büroabläufe, Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie beA, eigenständige Kommunikation mit Gerichten, Versicherungen, Mandanten:innen und weiteren Ansprechpartner:innen, Bearbeitung von RVG-Angelegenheiten, Forderungsmanagement, Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung, Terminplanung und -koordination, Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen, Aktenanlage, Aktenführung und Aktenablage, allgemeine Büroorganisation und administrative Aufgaben, eigenständige Organisation und Betreuung des zugewiesenen Dezernats.

AUSBILDUNG:



Rechtsanwaltsfachangestellte

2002 | Mittelständische Rechtsanwaltskanzlei

IHR ANSPRECHPARTNER:



Julian Fischer

julian.fischer@talnt.de

+49 162 6392783

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