

**Berufserfahrung:**

8 Jahre

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

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Vollzeit

Wohnort:

Raum Stuttgart

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

Nach Absprache

Wunschgehalt:

45.000 € All-in

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

30.09.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Aktenführung & Fristenkontrolle

Digitales Dokumentenmgmt. (E-Akte)

Mahnverfahren & Zwangsvollstreckung

Mandantenbetreuung, Mandantenverwaltung

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):

**Rechtsanwaltsfachangestellte:r | Mittelständische Kanzlei**

2019 - heute

Schadensbeizifferung von Verkehrsunfällen, Fristen notieren und überwachen, telefonische Betreuung von Mandanten und Dritten, Schreiben von Vergütungsrechnungen nach RVG, Betreuung von Auszubildenden ab dem ersten Lehrjahr, allgemeine Führung von elektronischen Akten, Postbearbeitung über beA, Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung

**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r | Mittelständische Kanzlei**

2018 - 2019

AUSBILDUNG:



Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r

2018

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