



Wir gehören mit derzeit 34 Rechtsanwälten und acht Standorten in Bayern zu den führenden Insolvenzverwalterkanzleien in Deutschland. Grundlage unseres Erfolgs ist unsere interdisziplinäre Ausrichtung, mit der wir juristische Kompetenz und betriebswirtschaftliches Know-how vereinen.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort **Nürnberg** suchen wir in Vollzeit eine

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w), Rechtsfachwirtin (m/w)
für unser Sekretariat im Bereich Arbeitsrecht.

In dieser Position sind Sie zuständig für alle anfallenden Tätigkeiten einer Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w):

Aufgaben im Einzelnen:

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost,
- Bearbeitung von Wiedervorlagen,
- Aktenanlage, Aktenpflege, -verwaltung und Aktenablage,
- Überwachung der Fristen und Prüfung von Terminkollisionen,
- Berechnung von Rechtsmittelfristen und Eintragung der Fristen,
- Korrespondenz mit Verfahrensbeteiligten,
- Erstellung von Schriftsätzen, Schreiben nach Diktat oder Stichpunkten,
- Erstellung von Rechnungen nach RVG, Stundensatzabrechnungen,
- Vorbereitung der Besprechungs- und Gerichtstermine,
- Reiseplanung im Rahmen der Wahrnehmung auswärtiger Termine,
- Pflege diverser Excel-Listen.

Wir wünschen uns:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung,
- Ausgewiesene Kenntnisse in RVG,
- Selbständiges Arbeiten,
- Hohes Engagement,
- Teamgeist,
- Großes Verantwortungsbewusstsein.

Wir bieten:

- Einen vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabenbereich in einer hervorragend strukturierten und ausgestatteten Kanzlei.
- Eine umfassende Einarbeitung und laufende Weiterentwicklung durch interne und externe Fortbildungen.
- Eine den Aufgaben angemessene und leistungsbezogene Vergütung.
- Eine kollegiale Atmosphäre in einem motivierten Team.

Sie möchten Teil unsers Teams werden? Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an

Dr. Beck & Partner GbR
Frau Stefanie Beck
Eichendorffstraße 1, 90491 Nürnberg
karriere@ra-dr-beck.de

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne unter der Nummer 0911/951285-0 zur Verfügung.

