https://www.ircgmbh.de/en/job/rechtsanwaltsfachangestellten-m-w-d/

Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) in München

Description
Für unseren Kunden, eine international führende Anwaltskanzlei suchen wir am Standort München einen

Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)

Job Location
München

Date posted
25. April 2022

Kennziffer:

Ihre Aufgaben

- Planung und Überwachung von Gerichtsterminen und Einhaltung von Fristen; Überwachung der Terminkalender der Anwälte mit Hilfe des Kanzleisystems
- Erstellen von Kostenrechnungen und Kostenfestsetzungen nach dem RVG
- Vorbereiten von Schriftsätzen
- Korrespondieren mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Sammeln, Prüfen und Ordnen von Beweismitteln und anderen juristischen Unterlagen
- Recherchieren von Vorschriften, Gesetzen und Rechtsartikeln
- Organisation von Geschäftsreisen und Koordinierung von Reisevorbereitungen
- Verfassen von allgemeiner Korrespondenz, Dokumenten, Memos, Berichten, PowerPoint-Präsentationen
- Korrekturlesen der endgültigen Entwürfe auf Richtigkeit und Klarheit
- Aufbau und Pflege eines geordneten Ablage- und Archivierungssystems, sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form
- Unterstützung bei der täglichen Zeiteingabe von Anwälten in das Zeiterfassungssystem und Sicherstellung, dass alle Zeiteingaben bis zum Monatsende mit dem Finanzdienstleistungs-/Abrechnungsteam abgeschlossen sind
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Erstattungsanträgen; Einreichung von Rechnungen zur Zahlung und Bearbeitung
- Führen einer aktuellen Version der Übergabeprotokolle für jeden benannten Anwalt
- Erledigung von Ad-hoc-Sekretariats- oder Verwaltungsaufgaben nach Bedarf

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Mind. 2 Jahre Erfahrung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Erfahrung im Patentwesen bevorzugt und/oder Bereitschaft zur Ausbildung für die Unterstützung von Patentanwälten
- Sie sind professionell und geübt im effektiven Umgang mit Mandanten, Anwälten und Dienstleistern
- Sie arbeiten gerne selbstständig und können anfallende Aufgaben

angemessen organisieren und priorisieren
- Sie sind sicher in der Anwendung von MS Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Sie sind erfahren beim Sprechen/Präsentieren auf Videoplattformen wie Teams und Zoom

Weitere Informationen

Unser Kunde bietet:

- Überdurchschnittliches Gehalt
- Modernes Büro im Herzen von München
- Firmenevents
- Hervorragende Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristete Festanstellung

Bei Interesse an dieser Position, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.

Ansprechpartner für diese Position ist Herr Florian Feichtmeier.

KONTAKT

IRC
International Recruitment Company Germany GmbH

Löwengrube 10
80333 München

Telefon: + 49 89 99 01 84 – 90
Telefax: + 49 89 99 01 84 – 91
Web: www.ircgmbh.de
E-Mail: info@ircgmbh.de