

## **Assistenz | Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)**

in Voll- oder Teilzeit für unseren Standort Hamburg

LUTZ | ABEL ist eine Wirtschaftskanzlei mit Büros in Berlin, Hamburg, München und Stuttgart. Mit rund 100 Rechtsanwält:innen betreuen wir bundesweit spannende Mandate. Wir bringen Menschen zusammen und gestalten gemeinsam ihren Erfolg. Dabei steht für uns die erstklassige Beratung unserer Mandant:innen sowie eine wertschätzende und wertschaffende Zusammenarbeit im Team und mit den Mandant:innen an erster Stelle. Wir stellen stets die richtigen Expert:innen, auch praxisgruppenübergreifend zusammen und bieten hochkarätige Expertise, verbunden mit einem individuellen und persönlichen Ansatz.

### **Diese Aufgaben warten auf Dich:**

- Entlastung der Rechtsanwälte in allgemeinen und administrativen Belangen
- Formatierung von Verträgen und Dokumenten
- Aktenanlage und -führung sowie Erledigung von allg. Sekretariatsaufgaben
- Zuständig für Erledigung von mandatsbezogenen Aufgaben und Büroarbeiten
- Eigenständige Anfertigung bzw. Gegenlesen von Schriftstücken
- Sorgfältige Ausfertigung von Schriftsätzen, Vertragsentwürfen (auch per beA)
- Erstellung von Rechnungen (auch auf RVG-Basis)
- Postbearbeitung, ggf. Fristen- und Terminkoordination

### **Das darfst Du von uns erwarten:**

- **Attraktive Vergütung und finanzielle Zuschüsse:** 13. Gehalt, Fahrtkostenzuschuss
- **Work-Life-Balance:** 30 Tage Urlaub, mobiles Arbeiten
- **Faires Miteinander:** gutes Betriebsklima, kollegiale Zusammenarbeit, intensive Einarbeitung
- **Mitarbeiter Vorteile:** Corporate Benefits, modernes Arbeitsumfeld, Teamevents, Fortbildungen

### **Du überzeugst uns mit:**

- Abgeschlossener Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, als Fremdsprachenkorrespondent:in, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte:r oder ähnliches und bereits erster Berufserfahrung
- Sehr sicherem Umgang mit MS-Office-Programmen
- Guten Englischkenntnissen, aber kein Muss
- Organisationstalent, ausgezeichneten Umgangsformen sowie klaren Kommunikationsfähigkeiten
- Authentischem, selbstbewusstem und sympathischem Auftreten
- Selbständiger, sorgfältiger und zuverlässiger Arbeitsweise Flexibilität hinsichtlich unterschiedlicher Anforderungen

Konnten wir Dein Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an Frau Julia Meifarth (HR Manager) [bewerbung@lutzabel.com](mailto:bewerbung@lutzabel.com).

**LUTZ | ABEL Rechtsanwalts PartG mbB**

Caffamacherreihe 8

20355 Hamburg

[bewerbung@lutzabel.com](mailto:bewerbung@lutzabel.com)