

Vorheriger Nächster

x

Hamburg, Colonnaden 3

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

# adv<sup>o</sup>res

A d v o k a t e r & R e c h t s a n w ä l t e

Rechtsanwaltsfachangestellte [w/m/d] in Vollzeit zur Erweiterung des Teams gesucht

Wir bauen Brücken zwischen Dänemark und Deutschland und den unterschiedlichen Rechtssystemen – darum suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n kompetente/n Brückenbauer/in [w/m/d] als

[www.hav.de](http://www.hav.de)

Rechtsanwaltsfachangestellte/n [w/m/d].

---

Hallo. Oder hej. Ganz wie Du willst. Wir sprechen beides.

Wir beraten auf Dänisch im deutschen Recht und auf Deutsch im dänischen Recht. So decken wir den grenzübergreifenden Rechtsverkehr in allen Bereichen ab. An unseren Standorten Hamburg, Flensburg und Kopenhagen bieten wir unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit, ihr Potential bestmöglich zu entfalten und geben Platz und Freiraum, ihre Fähigkeiten in der täglichen Arbeit mit den Mandantinnen und Mandanten richtig einzusetzen. Dabei begegnen wir uns mit dem Motto "Per Du mit Recht und Gesetz" mit Dir und unseren Kolleginnen und Kollegen auf Augenhöhe. Gegenseitiges Verständnis, Respekt und Teamgeist sind wesentlich für den gemeinsamen Erfolg und werden bei uns nicht nur großgeschrieben, sondern auch gelebt. Deshalb ist advores auch keine Zweckgemeinschaft von Einzelkämpfern. Im Gegenteil: Wir arbeiten als Team zusammen, unterstützen uns gegenseitig und teilen nicht nur die Arbeit, sondern auch die Freude am gemeinsamen Fortschritt. So schaffen wir eine vertrauensvolle und langfristige Zusammenarbeit für alle.

---

Die Fakten.

Start: ab sofort

Stunden: Vollzeit, 38,5 Std./Woche

Arbeitszeit: zwischen 8 und 18 Uhr (Gleitzeitmodell mit Kernarbeitszeit)

Urlaub: 30 Tage

Betriebsfrei: 24.12. und 31.12.

Gehalt: Teile uns gerne Deine Gehaltsvorstellungen mit

Systeme: Windows, englisch/dänisches Anwaltsprogramm aus Dänemark, Office-Paket

Familienfreundlich: Homeoffice-Option nach Absprache

Zusätzlich: Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten werden fortlaufend abgestimmt

Arbeitsort: Hamburg (mit der Möglichkeit, in Flensburg/Kopenhagen reinzuschnuppern)

---

Das Praktische.

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Fristenmanagement – Notieren und Überwachung von Fristen und Terminen (Terminkalender)  
Unterstützung der Telefonzentrale und des Empfangs (zusammen mit den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern)
- (Digitale) Aktenanlage und -verwaltung
- Unterstützung bei der Erstellung von Schriftsätzen (keine Diktate) und eigenständige Anfertigung von Schriftverkehr sowie beA-Unterstützung
- Monatliche Honorarabrechnung (auch auf RVG-Basis), Rechnungs- und Kostenwesen

- Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung
- Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Allgemeine Assistenzaufgaben, Organisation des Büromaterials
- Kommunikation mit Gerichten, Mandantschaften, gegnerischen Parteien
- Reiseplanungen im In- und Ausland und Weiterberechnung an die Mandantschaft

---

Das bist Du.

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r [w/m/d]
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Organisationstalent
- Freude an der Arbeit
- Erste Berufserfahrung ist von Vorteil, aber auch motivierte Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger [w/m/d] sind bei uns herzlich willkommen.
- Im besten Fall bringst Du die sprachliche Fähigkeit – Dänisch – mit oder bist bereit, Dir diese anzueignen, um unseren Mandantinnen und Mandanten bei ihren Herausforderungen kompetent zur Seite zu stehen. Dies ist jedoch keine zwingende Voraussetzung.

---

Das bekommst Du.

- Arbeitszeiten, die auf Deine Wünsche angepasst werden können
- Eine gründliche und unterstützende Einarbeitung, damit Du Dich von Anfang an gut aufgehoben fühlst und schnell in Deine neuen Aufgaben hineinwächst
- Jährliche Betriebs- und Weihnachtsfeiern, abwechselnd in Hamburg, Flensburg und Kopenhagen
- Auf Wunsch Zusatzkurse und Weiterbildungen
- Freiwillige Teilnahme an einem wöchentlichen bürointernen Dänisch-Unterricht
- Ein großartiges, standortübergreifendes Team mit guter Stimmung

Weitere Extras: Zentrale Lage in der Hamburger Innenstadt, gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel, Binnenalster vor der Tür, Tischkickerspielpausen, After-Work-Treffen alle vier Wochen, gemeinsame Mittagspausen, freiwillige Teilnahme am Firmenlauf, Spaß bei der Arbeit, Teilzeit-Kanzlei-Hund, Obst, Getränke, Snacks, schöne Aussicht aus dem Fenster und toller Stuck an der Decke.

---

Deine Bewerbung.

Bewirb Dich bei uns mit Angabe Deines möglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung (inkl. Anschreiben und Lebenslauf). Oder komm ganz unverbindlich zu einem Tischkickerspiel mit Snacks und Getränken vorbei. Melde Dich einfach, um einen Termin zu vereinbaren – wir freuen uns, Dich kennenzulernen.

jobs@advores.com

Ansprechpartner:

Lars Kjellsson (Partner/Rechtsanwalt)

Anja Greve (Office Managerin)

advores Advokater & Rechtsanwälte PartGmbB

Colonnaden 3

D-20354 Hamburg

Tel. +49 (0) 40 741 24 04-0

Angebot vom: 10.02.2025

Stellen-ID

3475

Kanzlei

advores Advokater & Rechtsanwälte PartGmbB

Colonnaden 3

20354 Hamburg

Ansprechpartner

Lars Kjellsson

Kontakt

040 741 24 04-0

jobs@advores.com

<http://www.advores.com>

Arbeitszeit

Vollzeit

[www.hav.de](http://www.hav.de)

Eintrittstermin

sofort

Stellenangebot (pdf, 146,6 kB)

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.