

Rechtsanwaltsfachangestellte – Arbeitsrecht (w/m/d) in Vollzeit Standort Frankfurt am Main

Bei **Andersen in Germany** leisten wir für unsere Mandanten unabhängige Rechts- und Steuerberatung auf höchstem Niveau. Als Member Firm von **Andersen Global** gehören wir zu einem internationalen Netzwerk mit über 17.000 Mitarbeitern in mehr als 170 Ländern weltweit.

Wir beraten nationale und internationale Unternehmen in allen rechtlichen und steuerlichen Fragen des Wirtschaftslebens.

Wir suchen für unseren Standort **in Frankfurt am Main** eine engagierte **Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d)** für das Team **Arbeitsrecht**.

Das erwartet Sie

Sie sind zuständig für die **Assistenz** im Team Arbeitsrecht. Dabei kümmern Sie sich um die **Postbearbeitung und Fristenkontrolle, telefonische und schriftliche Korrespondenz** mit Mandanten, Gerichten und Behörden sowie die eigenverantwortliche **Aktenführung**. Weiterführend sind Sie für die **Rechnungserstellung** nach Stundenaufstellung und RVG und darüber hinaus für die **Terminplanung** und Koordinierungsaufgaben zuständig. Des Weiteren gehören die Bearbeitung von Schriftsätzen und Präsentationen sowie die **Reiseorganisation und -abrechnung** zu Ihrem Aufgabenbereich.

Das bringen Sie mit

Sie bringen eine erfolgreich **abgeschlossene Berufsausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)** oder **eine vergleichbare Ausbildung** mit und besitzen zudem eine ausgeprägte **Kommunikationsfähigkeit** und Teamfähigkeit. Mit Ihrer freundlichen und aufgeschlossenen Art und Ihrem **Organisationsgeschick** bearbeiten Sie Ihre Aufgaben verantwortungsbewusst. Sie sind routiniert im Umgang mit MS Office, kennen sich mit dem beA aus und bringen idealerweise bereits erste DATEV Kenntnisse mit. **Verhandlungssichere Deutsch-** sowie **gute Englischkenntnisse** runden Ihr Profil ab.

Das bieten wir Ihnen

Sie sind auf der Suche nach einer **langfristigen Perspektive mit Verlässlichkeit und Stabilität**? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Sie erwartet ein spannendes und dynamisches Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien. Zudem bieten wir Ihnen eine **attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten** mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und regelmäßige Teamevents. Für eine gesunde Balance zwischen Arbeit und Freizeit gibt es bei uns außerdem **30 Tage Urlaub** sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester.

Sind Sie bereit für den nächsten Karriereschritt?

Nutzen Sie die Gelegenheit, Teil unseres Teams zu werden! Bewerben Sie sich einfach unter **karriere@de.andersen.com** und zögern Sie nicht, uns Ihre Fragen zu stellen. Gerne stehen wir Ihnen auch vorab unter 030 920314 500 für Informationen zur Verfügung. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!