

A woman with blonde hair, wearing a pink cardigan over a white top, is sitting at a desk in an office. She is holding a pen and writing on a piece of paper. In the background, there is a laptop, a pen holder with several pens, and some office shelves.

Ein Name mit Tradition. Eine Position für die Zukunft.

## Ausbildung zur Rechtsanwalts- & Notarfachangestellten (m/w/d)

Bei **Andersen in Germany** leisten wir an vier Standorten für unsere Mandanten integrierte Rechts- und Steuerberatung auf höchstem Niveau. Du suchst nach einer Ausbildung, in der Du Dich proaktiv einbringen kannst? Du bist engagiert, flexibel und hast Lust Initiative zu zeigen? Dann werde Teil unseres Berliner Teams. Als Schnittstelle zwischen unseren Professionals und unseren Mandanten gestaltest Du die Büroorganisation von Anfang an mit.

### Was wir bieten:

- Ein herausforderndes, spannendes und internationales Arbeitsumfeld mit festen Ansprechpartnern
- Eine umfangreiche Ausbildung, in der du viele Bereiche kennenlernst und deine persönlichen Stärken finden kannst
- Einen modernen Arbeitsplatz mitten im Herzen von Berlin
- Sehr gute Übernahmechancen bei erfolgreich bestandener Ausbildung
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, um deine Karriereentwicklung zu fördern
- Regelmäßige Team Events
- Mobilitätzuschuss

### Was Dich erwartet:

- Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden und Gerichtsvollziehern
- Aktenpflege sowie Wiedervorlagen- und Fristenkontrolle
- Erstellung von Rechnungen sowie Aufforderungen und Mahnschreiben
- Bearbeitung von außergerichtlichen sowie gerichtlichen Mahnverfahren und Zwangsvollstreckungen
- Erstellung von Kostenfestsetzungsanträgen und Prüfung von Kostenfestsetzungsbeschlüssen
- Unterstützung und Vorbereitung von notariellen Urkunden (z.B. Grundstückskaufverträge, Gesellschaftsgründungen)
- Abwicklung der notariellen Vorgänge

### Was Du mitbringst:

- Eine überdurchschnittlich abgeschlossene Mittlere Reife, die Fachhochschulreife oder das Abitur
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit und gutes Zeitmanagement
- Eine freundliche und aufgeschlossene Art sowie ein hohes Maß an Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein

**Interessiert?** Dann bewirb Dich unter [karriere@de.andersen.com](mailto:karriere@de.andersen.com). Fragen beantworten wir Dir gerne vorab unter **0221 88835 500**. Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen!