



Ein Name mit Tradition. Eine Position für die Zukunft.

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Bei **Andersen in Germany** leisten wir an vier Standorten für unsere Mandanten unabhängige Rechts- und Steuerberatung auf höchstem Niveau. Sie möchten Ihre Ideen proaktiv einbringen? Sie sind engagiert, flexibel und haben Lust sich neuen Herausforderungen zu stellen? Dann werden Sie Teil unseres Standorts Frankfurt a. M. und unterstützen Sie das Team tatkräftig im Daily Business.

Was Wir bieten:

- Ein herausforderndes, spannendes und internationales Arbeitsumfeld
- Ein dynamisches Team mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Einen modernen Arbeitsplatz mitten im Herzen von Frankfurt a. M.
- Kostenlose Getränke
- Regelmäßige Team-Events

Was Sie erwartet:

- Unterstützung im Bereich des Partnersekretariats
- Postbearbeitung, Fristenkontrolle
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Eigenverantwortliche Aktenführung
- Rechnungserstellung nach Stundenaufstellung und RVG
- Terminplanung und Koordinierungsaufgaben
- Bearbeitung von Schriftsätzen und Präsentationen
- Reiseorganisation und -abrechnung
- Diverse Arbeiten mit der DATEV-Software

Was Sie mitbringen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit und gutes Zeitmanagement
- Eine freundliche und aufgeschlossene Art sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Sie besitzen verhandlungssichere Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Sie gehen routiniert mit MS-Office um; DATEV-Kenntnisse sind ein Plus, aber kein Muss

Interessiert? Dann bewerben Sie sich unter karriere@de.andersen.com. Fragen beantworten wir Ihnen gerne vorab unter **0221 88835 500**. Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!