

## 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!

