

Dresden sucht

## Rechtsanwaltsfachangestellte\*n

(m/w/d)

Wer  
wir  
sind

Wir, RIEDIGER. legal | tax Rechtsanwaltsgesellschaft mbH, sind keine typische Rechtsanwaltskanzlei in der stundenlang langweilige Diktate geschrieben werden oder in der man sich hinter verstaubten Akten versteckt.

Wir sind ein Team aus über 60 dynamischen Juristen, Steuerberatern und Buchhaltern an unseren Standorten in Deutschland, Tschechien und Polen.

Unsere Kolleg\*innen leisten hervorragende Arbeit. Aus diesem Grund steigt stetig die Nachfrage nach unseren erstklassigen Dienstleistungen im Bereich Steuer- und Rechtsberatung. Wir suchen daher neue engagierte und kompetente Fachkräfte, um unser Team zu erweitern.

Das  
bieten  
wir Ihnen

Eine umfassende Einarbeitung in Ihren neuen Tätigkeitsbereich

Regelmäßige Feedbackgespräche

Eine Tätigkeit mit Eigenverantwortung

Voll- oder Teilzeitbeschäftigung (mindestens 30 Stunden / Woche)

Unbefristetes Arbeitsverhältnis // Flexible Arbeitszeitgestaltung

Ein kollegiales und hochmotiviertes internationales Team

Elektronische Arbeitszeiterfassung

Modern ausgestatteten Arbeitsplatz

Work-Life-Balance // Teamevents

Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch während der Probezeit

Kostenfreie Getränke und Parkplatzmöglichkeiten

Und vieles mehr...

Das  
bringen  
Sie mit

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)

Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket

Sie haben idealerweise bereits erste Erfahrungen mit der Software DATEV gesammelt, jedoch ist dies keine zwingende Voraussetzung.

Das  
werden  
Sie tun

Sie erstellen Rechnungen nach Stundenaufwand und teilweise gemäß RVG

Sie überwachen und verfolgen rechtliche Fristen und Termine, um deren Einhaltung sicherzustellen und benachrichtigen den zuständigen Mitarbeitenden

Sie sind für die Mandantenkommunikation zuständig, beantworten Anfragen, nehmen Anrufe entgegen und koordinieren Termine

Sie unterstützen bei Zwangsvollstreckungsmaßnahmen, inklusive Dokumentenvorbereitung, Schriftverkehr und Überwachung

Sie bearbeiten den Postein- und ausgang, einschließlich Sortierung, Verteilung und Versand von Briefen und Paketen

Sie erstellen rechtliche Schriftstücke gemäß den geltenden Vorgaben und sorgen für korrekte Formulierungen

Sie führen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten durch

Wir freuen  
uns auf Ihre  
Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum als eine PDF-Datei an [bewerbung@riediger-legal.com](mailto:bewerbung@riediger-legal.com)

Bei Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Stefanie Weber unter 0351/ 4383708-14 zur Verfügung.

RIEDIGER. legal | tax Rechtsanwaltsgesellschaft mbH | Stefanie Weber | Weißeritzstraße 3 | 01067 Dresden

