



## Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) zur Direktvermittlung Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d)

BS Krohn GmbH ist das inhabergeführtes Unternehmen im Raum München.

Wir setzen für Sie auf konsequenten Qualitätsstandard und konzentrieren uns auf Ihre faire und individuelle Betreuung.

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist auf der Suche nach einer passenden Besetzung in München für eine

### **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) zur Direktvermittlung - Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d)**

#### **Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:**

- Sie bearbeiten sicher die Korrespondenz in Deutsch sowie in Englisch
- Des weiteren sind Sie verantwortlich für die Überwachung der Fristen
- Sie führen, bearbeiten und pflegen den Aktenbestand in elektronischer wie physischer Form
- Sie verfassen eigenständig Schriftstücke und leiten diese an die korrekten Stellen weiter
- Sie erstellen und bearbeiten Präsentationen
- Sie unterstützen die Tätigkeit des Partners
- Sie betreuen Mandanten sowie die Anwälte

#### **Das zeichnet Sie aus:**

- Sie sollten eine abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten vorweisen können oder



einschlägige Erfahrung in diesem Bereich besitzen

- Sie kommunizieren souverän und stilsicher in hervorragendem Deutsch und fließendem Englisch
- Der Umgang mit MS Office und dem Internet sollte für Sie kein Problem darstellen
- Sie sollten verlässlich und vertrauenswürdig sein
- Sie sollten sich in neue Sachverhalte gut einarbeiten können

**Ihre berufliche Zukunft:**

- Freuen Sie sich auf ein attraktives Gehaltspaket und 30 Tage Urlaub
- Sie arbeiten in einer teamfähigen Umgebung mit flachen Hierarchien
- Getränke und Snacks kostenlos

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405770A33222

