

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) -Direktvermittlung-

(285)

 Standort: Wilhelmshaven  Anstellungsart(en): Vollzeit

Wer wir sind:

Wir bringen Dich an Dein berufliches Ziel - und das schon seit 1999. Als lokaler Marktführer kennen wir uns im Raum Wesermarsch besser aus als jeder andere. Wir haben unsere regionale Präsenz erweitert und freuen uns, Dich nun auch in unserer Niederlassung in Wilhelmshaven begrüßen zu dürfen. Wir setzen unser ganzes Know-how ein, um auch für Dich den richtigen Job zu finden. Profitiere von unserer Offenheit, Verlässlichkeit und Leidenschaft - bei uns findest du die richtige Perspektive für Deine Karriere!

Das bieten wir Dir:

- Du wirst direkt mit einem Vollzeitvertrag im Kundenunternehmen eingestellt.
- Dich erwartet ein Einstiegsgehalt ab 2.800 € brutto pro Monat. Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung ist selbstverständlich eine höhere Vergütung möglich. Zusätzlich erhältst du attraktive Benefits, wie ein 13. Monatsgehalt.
- Du arbeitest im Zentrum von Wilhelmshaven, mit vielen Shopping- und Gastronomiemöglichkeiten.
- Du profitierst von einem flexiblen Arbeitszeitmodell.
- Dir werden Fortbildungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen geboten.

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d), Notarfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung in einer Rechtsanwalts- oder Notarkanzlei, idealerweise auch in der Insolvenzverwaltung.
- Sicherer Umgang mit juristischen Dokumenten sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten im Umgang mit Mandanten.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt Rechtsanwälte und Notare bei der Bearbeitung von Mandaten und rechtlichen Vorgängen.
- Du bereitest Verträge, Urkunden, Schriftsätze und weitere Dokumente sorgfältig vor.
- Du koordinierst Termine, Fristen und Wiedervorlagen und sorgst für einen reibungslosen Kanzleialltag.
- Du bist Ansprechpartner für Mandanten, Gerichte, Behörden und weitere Beteiligte.
- Du führst Akten, bearbeitest die Korrespondenz und übernimmst allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben.

Datenschutzerklärung:

Mit der Bewerbung willigst Du den allgemeinen Datenschutzbestimmungen ein. Du willigst ein, dass prompt Personaldienstleistungen GmbH, deine Daten während des Bewerbungsverfahrens speichert und diese Daten nutzt, um dich ggf. zu kontaktieren. Wir weisen darauf hin, dass die erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann. Der Widerruf kann in Textform erfolgen.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Benjamin Ihben

Geschäftsführender Gesellschafter

+49 4421 / 69 743-0

[E-Mail: bewerbung@prompt-personal.de](mailto:bewerbung@prompt-personal.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: Direktanstellung

[Impressum](#)

