



## Stellenangebot

### Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Anwaltssekretär/in (m/w/d) in unserer Kanzlei

Wir sind eine kleine Anwaltskanzlei in Essen, die ursprünglich von den Rechtsanwälten Dr. Daube und Peter Strüwe im Jahre 2014 gegründet wurde. Inzwischen sind hier drei Anwälte vor Ort tätig, mit zwei weiteren führen wir eine enge Kooperation. Wir sind hauptsächlich im Verkehrsrecht und im Strafrecht tätig, bearbeiten aber auch sonstige allgemeine Rechtsfragen für unsere Mandanten.

#### **Ihre Aufgaben bei uns**

- Sie sind für die Betreuung unserer Mandanten verantwortlich
- Termine vereinbaren
- Mandanten in Kanzlei empfangen und betreuen
- Sie bearbeiten organisatorische Vorgänge in unserer Kanzlei
- Verfassen verschiedener Schriftstücke nach Diktat oder eigenständig
- Vorbereiten und Aufsetzen von Schriftstücken für Mahnverfahren und Honorarvereinbarungen
- Sie kümmern sich um die administrativen Aufgaben in der Kanzlei
- Akten anlegen, führen und abschließend ablegen
- Kalender für Gespräche mit Mandanten und Gerichtstermine führen
- Fristenüberwachung und Führen eines Fristenkalenders
- Bearbeiten des Postein- und -ausgangs

#### **Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sehr guter Umgang mit MS-Office-Programmen (insbesondere Outlook, Word, Excel)
- Kenntnisse im Umgang mit Advoware sind nicht zwingend, wären aber von Vorteil

#### **Was Sie von Dr. Daube, Strüwe & Kollegen erwarten dürfen**

- Überschaubare Kanzlei mit drei Anwälten
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Bezahlte fachliche Fortbildungen, zum Beispiel im Kosten-, Zwangsvollstreckungs- oder Verkehrsrecht
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Regelmäßiges und konstruktives Feedback zur Karriereentwicklung
- Gute Anbindung zu öffentlichen Verkehrsmitteln
- Modern eingerichtetes Büro unmittelbar gegenüber dem Folkwangmuseum Essen
- Zuschuss zum JobTicket, wahlweise Tankgutschein und kostenloser Tiefgaragenstellplatz
- Kostenlose Getränke
- Zuschuss zur Kinderbetreuung in Kita oder Kindergarten
- An Ihrem Geburtstag schenken wir Ihnen einen halben Urlaubstag

Sie sind neugierig geworden, haben aber noch weitere Fragen zur Stelle oder uns? Rechtsanwalt Strüwe beantwortet Ihre Fragen gerne vorab telefonisch unter: 0201/470 91 98-0.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail an Herrn Rechtsanwalt Strüwe ([struwe@kanzlei-am-folkwangmuseum.de](mailto:struwe@kanzlei-am-folkwangmuseum.de)).

#### Hausanschrift:

Bismarckstraße 67  
45128 Essen

(gegenüber Folkwangmuseum)

#### Kontakt:

T: 0201/ 470 91 980

F: 0201/ 470 91 988

M: [info@kanzlei-am-folkwangmuseum.de](mailto:info@kanzlei-am-folkwangmuseum.de)

[www.kanzlei-am-folkwangmuseum.de](http://www.kanzlei-am-folkwangmuseum.de)