

ARVANTAGE

Kanzlei für Arbeitsrecht

Nach vielen Jahren als Arbeitsrechtler/innen in internationalen Wirtschaftskanzleien haben wir 2016 ARVANTAGE gegründet. Seitdem gehen wir als Kanzlei für Arbeitsrecht unseren eigenen Weg in einer der schönsten Ecken Berlins und vergrößern uns schrittweise. Wir beraten viele namhafte Unternehmen, darunter mehrere der größten Arbeitgeber Berlins. Unsere Partner/innen sind fest im Berliner Arbeitsrechtsmarkt etabliert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Teamassistentenz / Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d).

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Anwälte/innen der Kanzlei in allen Bereichen der Mandatsarbeit
- Bearbeitung von Postein- und ausgehenden
- eigenständige Korrespondenz (E-Mail / Telefon), u.a. mit Gerichten und Mandant/innen
- digitale Aktenführung und -verwaltung
- Büromanagement und Buchhaltung
- Anfertigung von Kostenrechnungen
- Kalenderführung, Fristenüberwachung und -erledigung
- Termin- und Reisemanagement sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Organisation von Mandantenveranstaltungen

Was Sie mitbringen sollten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung oder ein kaufmännisch/juristisch orientiertes Studium
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Kenntnisse im Umgang mit DATEV AnwaltPro vorteilhaft, aber nicht Bedingung
- Spaß an der Arbeit im Team

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten Team mit sehr gutem Betriebsklima
- schöne Altbauräume direkt am Kurfürstendamm nahe Olivaer Platz
- nach Einarbeitung Homeoffice möglich
- überdurchschnittliche Vergütung inklusive Nebenleistungen
- 30 Tage Urlaub pro Jahr

Weitere Informationen zur Kanzlei und den zukünftigen Kolleg/innen sind auf unserer Website unter www.arvantage.de zu finden.

Wir freuen uns über Bewerbungen per E-Mail an: christin.weber@arvantage.de

ARVANTAGE – Kanzlei für Arbeitsrecht
Kurfürstendamm 57, 10707 Berlin