



## **Ihr Aufgabengebiet**

---

- Unterstützung im laufenden operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Vollständiges Vorbereiten von Schriftsätzen und Korrespondenz - insbesondere nach Diktat
- Selbständige Vorbereitung und Abwicklung von Urkunden
- Aktenführung und Aktenablage
- Mandantenbetreuung

## **Ihr Profil**

---

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Outlook) und RA-Micro wünschenswert
- Teamfähigkeit, aber auch eigenverantwortlich Aufgaben organisieren und abarbeiten
- Freundlicher und offener Umgang mit Mandanten und Kollegen/innen
- Verlässlichkeit, Ehrlichkeit, Flexibilität und Spaß an der Arbeit
- Ggf. erste Berufserfahrung in einer Notariats- oder Rechtsanwaltskanzlei

## **Unser Angebot**

---

- Verantwortungsvolle Teilzeit- oder Vollzeitposition
- Bei Quereinsteigern: Weiterbildung in-house
- Arbeitsplatz in einer mittelständischen Kanzlei
- Mitglied eines jungen und dynamischen Teams
- Überdurchschnittliche Vergütung sowie Nebenleistungen nach Absprache

---

**Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie per Post oder E-Mail an:**

**HAACK PARTNERSCHAFTSGESELLSCHAFT MBB**

Berliner Straße 219 | 63067 Offenbach am Main

Telefon / Fax: +49 (69) 800 735 0 / +49 (0) 69 800 735 99

Mail: [info@haackpartner.de](mailto:info@haackpartner.de) | Web: [www.haackpartner.de](http://www.haackpartner.de)

