



Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)

Wir bieten Ihnen

Gern möchten wir zum 01. August 2024 eine Stelle als Rechtsanwaltsfachangestellte/r besetzen. Wir sind eine in Chemnitz ansässige und inhabergeführte Steuerkanzlei. Als Mitarbeiter/in bei uns können Sie sich auf ein modernes Arbeitsumfeld mit aktueller technischer Ausstattung, einem angenehmen Arbeitsklima und vielseitigen, verantwortungsvollen Aufgaben freuen. Wir begegnen Ihnen mit Wertschätzung, Motivation, haben immer ein offenes Ohr für Sie und suchen gemeinsam mit Ihnen nach Fort- und Weiterbildungsangeboten, die Sie im Beruf weiterbringen. Unser Team zeichnet sich durch Loyalität und Teamgeist aus, in dem jeder den anderen unterstützt. Ein fester Bestandteil unseres Arbeitstages ist das gemeinsame Frühstück mit dem gesamten Team. Wir bieten Ihnen 30 Tage Urlaub, ein attraktives, leistungsgerechtes Festgehalt und Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits) an. Wir haben eigene Parkplätze für unsere Mitarbeiter. Für Ihren täglichen Arbeitsweg mit dem ÖPNV haben Sie eine Bushaltestelle direkt vor der Kanzlei. Der Bahnhof Chemnitz-Siegmars ist ebenfalls in 5 min zu Fuß zu erreichen.

Ihr Aufgabengebiet

Zu Ihren täglichen Aufgaben gehören:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Büroorganisation und -management
- Erledigung von Korrespondenz
- Verwaltung von Akten und Schriftgut
- Terminplanung und -überwachung
- Anlage von Neumandaten
- Fristenüberwachung
- Bürgerliches Recht u.a.

Gern kann in Abhängigkeit Ihrer Interessen und Qualifikation Ihr Aufgabenfeld erweitert werden, wie beispielsweise im Bereich der Lohnabrechnung und Buchhaltung. Hierfür bieten wir Ihnen gern entsprechende Weiterbildungsmaßnahmen an.

Ihr Profil

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, vorweisen können. Berufserfahrung ist nicht zwingend erforderlich. Ein Quereinstieg mit einem vergleichbaren Berufsabschluss ist ebenfalls möglich. Wir erwarten von Ihnen einen sicheren Umgang mit Microsoft Office sowie Kenntnisse in der Büroorganisation und dem Büromanagement. Kenntnisse im Umgang mit DATEV sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung. Wenn Sie durch ein freundliches und von Teamgeist geprägtes Auftreten bestechen und Ihre Aufgaben eigenverantwortlich, sorgfältig und diskret erledigen, freuen wir uns auf eine Bewerbung von Ihnen.

Haben Sie noch offene Fragen?

Rufen Sie uns gern unter 0371 63 15 00 an oder besuchen Sie uns für eine Tasse Kaffee oder Tee um Ihr neues Team und Ihren neuen Arbeitsplatz kennenzulernen.

Ihre Bewerbungsunterlagen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf und Zeugnissen per Post oder per E-Mail an torsten.wolf@steuerbuero-chemnitz.de.