

Für unseren Standort Melle suchen wir eine/n

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE/N (m/w/d) **und eine/n** **RECHTSANWALTS- UND NOTARIATSFACHANGESTELLTE/N** (m/w/d) **und eine** **SCHREIBKRAFT** (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit.

Wir, die Sozietät **BOVING HESSE & PARTNER PartG mbB**, sind eine mittelständische und seit über sechzig Jahren etablierte Rechtsanwalts- und Notariatskanzlei in Melle mit weiteren Standorten in Osnabrück und Damme. Wir verfügen über eine breite und abwechslungsreiche Mandantenstruktur, überwiegend aus dem Mittelstand.

IHRE AUFGABEN SIND

... IM RECHTSANWALTSBEREICH:

- Selbstständiges Führen von Akten inkl. Sachbearbeitung und Fristenkontrolle
- Berechnen von Kosten- und Gebühren nach RVG
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Mandanten, Behörden und Gerichten
- Bearbeitung der mit modernster Spracherkennung erstellten und bereits in Text umgewandelten Diktate (Korrekturen)
- Bearbeiten von Zwangsvollstreckungsvorgängen

... IM NOTARBEREICH:

- Erstellung von Urkundsentwürfen
- Abwicklung von Urkunden
- Selbstständiges Führen und Abwickeln der Urkundsvorgänge inklusive digitaler Bearbeitung
- Abwicklung der täglichen Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Erfassung und Überwachung von Fristen, Terminen und Wiederholungen

... ALS SCHREIBKRAFT:

- Bearbeitung der mit modernster Spracherkennung erstellten und bereits in Text umgewandelten Diktate (Korrekturen und Textgestaltung)
- Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, gerne mit Berufserfahrung (Bewerben Sie sich bitte auch, wenn Sie Rechtsfachwirt/in sind oder diese Qualifikation anstreben)
- Buchhaltungskennntnisse sind ein Plus, aber keine Voraussetzung
- Selbstständige und präzise Arbeitsweise, sicherer Umgang mit

den MS-Office-Anwendungen und gutes Deutsch in Wort und Schrift

- Sicheres Auftreten gegenüber Mandanten, Gerichten und Behörden und gute Kommunikationsfähigkeiten nach innen und außen
- Hohe Vertrauenswürdigkeit und Spaß am eigenverantwortlichen Arbeiten sowie Zuverlässigkeit

... ALS SCHREIBKRAFT:

- Eine Ausbildung idealerweise im kaufmännischen Bereich (Bürokauffrau/Bürokaufmann)
- Selbstständige und präzise Arbeitsweise, sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und gutes Deutsch in Wort und Schrift

WIR BIETEN IHNEN

- Eine abwechslungsreiche Arbeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis mit einem freundlichen Team. Dabei pflegen wir ein wertschätzendes Miteinander und freuen uns über Ideen und Wünsche, Ihren Arbeitsbereich mitzugestalten.
- Unsere großzügig und modern ausgestattete Kanzlei befindet sich im Stadtzentrum, bei gleichzeitiger verkehrsgünstiger Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und die BAB 30.
- Wir bieten Ihnen ein attraktives Vergütungspaket inkl. 13. Monatsgehalt und steuerfreien Arbeitgeberleistungen
- Wir bilden jede/n Mitarbeiter/in individuell, in gemeinsamer Abstimmung und mit einem genauen Plan weiter.

SIE SIND INTERESSIERT?

Bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen einschließlich Kopien relevanter Zeugnisse per E-Mail unter bewerbung@boving-hesse.de.

Ihre Ansprechpartner sind Frau Rechtsanwältin und Notarin Katharina Fechtner oder Herr Rechtsanwalt Jan Boving.