



Wir bei WOLTER HOPPENBERG schaffen Lösungen im Team!

Als mittelständische Anwaltskanzlei mit rund 180 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Standorten Hamm, Berlin, Köln, Münster und Osnabrück betreuen und beraten wir Körperschaften des öffentlichen Rechts, Unternehmen der Privatwirtschaft und Einzelpersonen vorwiegend auf nationaler Ebene.

Unser Fachbereich Öffentliches Recht mit Schwerpunkt Umweltrecht besteht aus einem standortübergreifenden Team; wenn Sie dieses ergänzen möchten, dann sollten wir uns kennenlernen.

Zur Verstärkung unseres Assistententeams suchen wir für unseren Standort Osnabrück zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE:R / RECHTSANWALTS- UND NOTARFACHANGESTELLTE:R

Ihr Tätigkeitsbereich:

- Eigenständige Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- (Elektronische) Aktenführung und Fristenkontrolle
- Vorbereitung und Abwicklung der Korrespondenz mit unserer Mandantschaft, Gerichten und Behörden
- Erstellung von Abrechnungen nach RVG sowie auf Zeithonorarbasis
- Abstimmung von Terminen und Koordination der Reiseplanung
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen und Seminaren
- Vertretungsweise Betreuung des Empfangsbereichs inklusive der Telefonzentrale sowie Übernahme organisatorischer Arbeitsabläufe (z. B. Empfang und Betreuung unserer Mandanten und Besucher, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Bestellwesen, Facility Management, u. a.)

Ihre Qualifikation:

- Ausbildung zur:m Rechtsanwaltsfachangestellten oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (gerne als Berufseinsteiger:in) oder eine vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im juristischen Umfeld
- Freude an der Arbeit im Team und am Kontakt zur Mandantschaft
- Hoher Dienstleistungsgedanke, Flexibilität und selbstständige Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit MS-Office und idealerweise eine hohe IT-Affinität (RA-Micro-Kenntnisse von Vorteil)

Unser Angebot an Sie:

- Attraktive Vergütung mit jährlichem Perspektivgespräch
- 13. Monatsgehalt in Form von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und 30 Tage Urlaub
- Sicherem Arbeitsplatz ohne Befristung
- Gute Verkehrsanbindung und einen kostenlosen Tiefgaragenparkplatz
- Aktive Unterstützung bei Ihrer Weiterbildung (u. a. durch die hausinterne WoHo-Akademie)
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und regelmäßige Teamevents

Werden Sie Teil von Wolter Hoppenberg

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Herr Rechtsanwalt Dr. Till Elgeti und das gesamte Team freuen sich, Sie kennenzulernen. Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (Jahresbrutto) sowie Verfügbarkeit richten Sie bitte per Mail an:

Wolter Hoppenberg Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Personalmanagement

Münsterstraße 1-3

59065 Hamm

Tel: +49 2381 92122-555

E-Mail: bewerbung@wolter-hoppenberg.de

