

Stellen-
ausschreibung
(m/w/d)

Rechts anwalts fach ange stellte/r

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den medienrechtlich ausgerichteten Standort unserer Kanzlei in Hamburg eine/n motivierte/n und aufgeschlossene/n Mitarbeiter/in (m/w/d) in Voll-/ oder Teilzeit.

Unsere Kanzlei berät Künstler:innen, Unternehmen und Verbänden aus dem Medienbereich und vertritt sie u. a. in urheberrechtlichen, wettbewerbsrechtlichen, markenrechtlichen, arbeitsrechtlichen und Inkassoverfahren. Ein weiterer Schwerpunkt des Kanzleistandes in Hamburg liegt im Datenschutz.

Wir pflegen intern ein freundliches „Du“ und legen besonderen Wert auf ein gutes Arbeitsklima. Bei der Gestaltung der Arbeitszeiten können wir Deine persönliche oder familiäre Situation berücksichtigen. Wir möchten daher auch Wiedereinsteiger mit unserer Ausschreibung ansprechen.

Unser Hamburger Standort hat seinen Sitz in der Palmaille (Altona) und ist mit den öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen (S-Bahn Königstraße).

Voraussetzung für eine Einstellung ist eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikationen. Berufliche Erfahrung sowie Kenntnisse im Bereich der Buchhaltung sind wünschenswert, können aber auch während der Tätigkeit erworben werden.

Wir erwarten gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Basiskenntnisse der englischen Sprache, einen sicheren Umgang mit dem PC, digitaler Kommunikation und Aktenführung. Wir wünschen uns eine/n sorgfältig und zuverlässig arbeitende/n Mitarbeiter/in, die/der mit Neugier, Aufmerksamkeit, Spaß an der Arbeit und Freundlichkeit unser Team ergänzt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (gerne per E-Mail) an:



bewerbung@bkp-kanzlei.de

WIR BIETEN

- abwechslungsreiche Aufgaben
- eigenverantwortliche Tätigkeiten
- kollegiales, persönliches Umfeld in einem kleinen Team - auch standortübergreifend, in welchem wir miteinander arbeiten, uns gegenseitig unterstützen und voneinander profitieren
- 6 Wochen Jahresurlaub
- Deutschlandticket
- 13. Monatsgehalt
- Förderung der beruflichen Weiterbildung
- moderner Arbeitsplatz in einem schönen Altbau mit Ausblick auf den Hafen

WAS DICH ERWARTET

- Du unterstützt das Team in der Aktenbearbeitung und übernimmst dabei die Aufgaben einer/s modernen Rechtsanwaltsfachangestellten. Zu diesen Aufgaben gehört u. a. die Reiseplanung, Terminkoordination, Rechnungserstellung und -kontrolle sowie die Erstellung anwaltlicher Schriftsätze nach Phonodiktat.
- Du führst unsere elektronischen und physischen Mandanten- und Prozessakten und bist dabei für die Korrespondenz mit Gegnern, Gerichten und Behörden zuständig.
- Du bearbeitest Zwangsvollstreckungsangelegenheiten und Mahnverfahren weitgehend selbstständig.
- Du übernimmst in Rücksprache mit einem Partner die Vorbereitung zur Buchhaltung und arbeitest dabei eng mit unserer Steuerkanzlei zusammen.
- Du bist mitverantwortlich für die Kanzleiorganisation.

