



Das **AnwälteHaus** ist eine Kooperation von derzeit 9 Rechtsanwälten in Osnabrück. Für die persönliche Assistenz (Schwerpunktbereiche Verwaltungsrecht, Migrationsrecht, Agrarrecht, Strafrecht) suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

## **Rechtsanwaltsfachangestellte/n**

in Festanstellung (Vollzeit, Teilzeit evtl. möglich).

### **Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Abwicklung der Korrespondenz (mündlich und schriftlich), Büroorganisation, Aktenführung, Rechnungserstellung (auch nach RVG) sowie Bearbeitung von Kostenfestsetzungsverfahren, Koordination und Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen, Erstellung / Bearbeitung von Dokumenten nach Diktat, Buchführung, Mahnwesen und Zwangsvollstreckung.

### **Ihr Profil:**

Sie haben erfolgreich die Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten abgeschlossen und besitzen zumindest 1-2 Jahre Berufserfahrung. Sie verfügen über sichere Kenntnisse im Umgang mit der EDV im allgemeinen sowie anwaltspezifischer Software (RA-Micro) und haben Erfahrung im Schreiben nach Diktat. Idealerweise sprechen Sie Englisch und eine weitere Fremdsprache.

Persönlich zeichnen Sie sich insbesondere durch Fähigkeit und Lust zur eigenständigen Organisation des Arbeitsbereiches, strukturiertes Vorgehen, Loyalität und Einsatzbereitschaft sowie ein sehr freundliches und mandantenorientiertes Auftreten aus.

### **Wir bieten Ihnen:**

Eine kollegiale und angenehme Arbeitsatmosphäre in zentraler Lage in Osnabrück, einen hohen Grad an Selbstständigkeit und Verantwortung, die Möglichkeit von Fort- und Weiterbildung sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen an:

**AnwälteHaus**  
**Rechtsanwalt Henning J. Bahr, LL.M.**  
bahr@anwaeltelhaus.net  
Seminarstr. 13/14, 49074 Osnabrück

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**