

## **Rechtsanwälte JUDr. Henning & Kollegen**

*Rechtsanwälte - Fachanwälte - Steuerberater*

Wir suchen beginnend ab dem 01. Juli 2019 eine **Leiter (m/w/d) unseres Sekretariats**.

Wir sind eine seit 1963 in Starnberg ansässige Rechtsanwalts- und Steuerberaterkanzlei, die Wert auf eine von gegenseitigem Vertrauen geprägte Zusammenarbeit mit ihren Mandanten legt, deren Anliegen an vorderster Stelle stehen.

Unser Kanzleibetrieb ist familiär geprägt, jedem Mitarbeiter kommt daher besondere Verantwortung und Bedeutung zu.

Unsere Mitarbeiter sind weder austauschbar, noch einfach ersetzbar, sondern wichtig. Sie werden Mitglied eines kleinen, harmonischen Arbeitsteams, in dem persönliche Belange berücksichtigt werden und in dem gegenseitige Rücksichtnahme herrscht.

Sie sollen das künftige Herz unsere Kanzlei bilden, der erste Ansprechpartner für unsere Mandanten sein, diese freundlich empfangen, einweisen und an die zuständigen Rechtsanwälte und Steuerberater vermitteln. Daneben obliegt Ihnen die Organisation und Verantwortung des Sekretariats.

Da ein wesentliches Kriterium unserer künftigen Zusammenarbeit gegenseitiges Vertrauen und Sympathie und Ihre auf Menschen zugehende Persönlichkeit darstellt, wenden wir uns mit dieser Anzeige bewusst auch an berufliche Wiedereinsteiger, Quereinsteiger und Neueinsteiger, Alter ist eine Zahl, kein maßgebliches Kriterium.

Idealerweise verfügen sie über eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte /-r oder vergleichbare Qualifikation. EDV-Kenntnisse und Erfahrungen mit dem Programm RA-Micro wären hilfreich. Sie sind kommunikativ und der freundliche Umgang mit Menschen ist für Sie eine Selbstverständlichkeit. Sie sind in der Lage sich in neue Materialien und Themen einzuarbeiten und sehen sich in der Lage unseren Auszubildenden hilfreich zur Hand zu gehen.

**Ihr Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:**

Den Empfang unserer Mandanten, sowohl persönlich als auch im Rahmen von Telefonaten, die Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, einschließlich Kontrolle und Ablage in Akten, die Termin- und Fristenkontrolle, die Bearbeitung von Diktaten, die bereits per Spracherkennung diktiert sind, die Aktenverwaltung, die Bearbeitung von Zwangsvollstreckungsangelegenheiten, Erstellung von Abrechnungen, sowie die Betreuung von Auszubildenden.

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einer harmonisch und freundschaftlich geprägten Atmosphäre.

Über Ihre Bewerbungsunterlagen freuen wir uns.

Diese senden Sie bitte per Post an:

**JUDr. Henning & Kollegen, Wittelsbacherstr. 5, 82319 Starnberg**

oder per E-Mail an [info@sta-recht.de](mailto:info@sta-recht.de)