**Überblick über das Stellenangebot**

*Hauptberuf:* Rechtsanwaltsfachangestellte/r

*Stellenangebotsart:* Arbeitsplatz sozialversicherungspflichtig

*Stellenbeschreibung:* Die Rechtsanwaltskanzlei Franke & Kollegen wurde 1997 in Kooperation mit der Saaletreu Steuerberatungsgesellschaft mbH Jena von Herrn Rechtsanwalt Thomas Franke gegründet. Für die Kanzlei arbeiten zurzeit 5 Anwälte.

In Kooperation mit der Saaletreu Steuerberatungsgesellschaft mbH nennen sich hauptsächlich Unternehmen aus allen Wirtschaftsbereichen, von klein- und mittelständigen Handwerksbetrieben bis zum „Global Player“ unsere Mandanten.

Zur Verstärkung unserer Kanzlei suchen wir eine/-n Rechtsanwaltsfachangestellte/-n.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

-

Mandanten betreuen

-

Vertretungsaufträge in einem Rechtsstreit entgegennehmen

-

Mandanten über den jeweiligen Sachstand von Rechtsangelegenheiten und über Unterlagen für Besprechungen informieren

-

Fristen berechnen, notieren und auf deren Einhaltung achten (Führen des Fristenkalenders)

-

Terminkalender für Gerichts- und Besprechungstermine führen

-

Honorarforderungen und Gebühren berechnen

-

einfache Schriftsätze und Vertragsentwürfe vorbereiten

-

Schriftstücke für Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung vorbereiten

-

Zahlungsverkehr erledigen und überwachen

-

Buchführung abwickeln und für Steuerberater vorbereiten

-

Büro- und Verwaltungsaufgaben erledigen

-

Akten anlegen, führen und abgeschlossene Fälle ordnungsgemäß ablegen

-

Register führen, z. B. für die Gesamtheit aktueller und bearbeiteter Vorgänge

-

Wiedervorlagenkalender führen

-

Posteingang und -ausgang bearbeiten

Ihre Voraussetzungen:

-

3-jährige Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellte/-n zwingend erforderlich

-

Kenntnisse in einer gängigen Kanzlei-/Aktenverwaltungssoftware

-

Englischkenntnisse sind von Vorteil

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Haben Sie Interesse, dann bewerben Sie sich bitte schriftlich oder per E-Mail unter sekretariat@franke-kollegen.de.

*Berufserfahrung:* keine Angabe

*Führungs-*

*Verantwortung:* keine Führungsverantwortung

*Arbeitsort:* Jena

*Beginn der Tätigkeit:* 08.11.2016

*Anzahl offener*

*Stellen:* 1

**Konditionen des Stellenangebotes**

*Arbeitszeit:* Vollzeit mit 40 Wochenstunden

*Vergütung und*

*Zusatzleistungen:* nach Vereinbarung

*Befristung:* unbefristet

**Anforderungen an den Bewerber / die Bewerberin**

*Berufsausbildung:* Rechtsanwaltsfachangestellte/r

*Kenntnisse und*

*Fertigkeiten:*  Buchführung, Buchhaltung Grundkenntnisse

Terminplanung, -überwachung Grundkenntnisse

Sachbearbeitung Grundkenntnisse

Büro- und Verwaltungsarbeiten Grundkenntnisse

Fristenüberwachung Grundkenntnisse

Akten, Schriftgut verwalten Grundkenntnisse

*Persönliche Stärken:* Organisationsfähigkeit

Kundenorientierung

Sorgfalt/Genauigkeit

Kommunikationsfähigkeit

Einfühlungsvermögen

*Führerschein:*  nicht erforderlich

*Erforderliches*

*Fahrzeug:*  kein Fahrzeug erforderlich

*Reise-/Montage-*

*bereitschaft:* keine Angabe

*Weiterbildung und*

*Zertifikate:*  nicht erforderlich

**Kontaktdaten**

*Rückfragen und*

*Bewerbungen an:* Herr Franke

Franke & Koll. Rechtsanwälte

Talstr. 84

07743 Jena

Telefon: 03641 886410

Fax: 03641 886419

E-Mail: franke@franke-kollegen.de

*Gewünschte*

*Bewerbungsarten:* schriftlich, per Email

*Bewerbungs-*

*zeitraum:* ab 29.09.2016

*Geforderte Anlagen:* Lebenslauf, Zeugnisse