

STELLENANZEIGE

## Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w)

für unsere Rechtsanwaltskanzlei am Standort Köln

### Ihre Aufgaben:

- › Eigenständige Organisation des Sekretariats
- › Aktenführung und Überwachung der Fristen und Wiedervorlagen
- › Erstellung von Vertragsentwürfen, Schriftsätzen nach Vorlage und Diktat sowie selbständige Erledigung nichtfachlicher Korrespondenz
- › Reise- und Terminkoordination
- › Telefonische und persönliche Betreuung der Mandanten
- › Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- › Koordination und Organisation interner und externer Besprechungen

### Unser Angebot:

- › Interessante und verantwortungsvolle Aufgaben
- › Sicherer Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Vergütung
- › Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- › Förderung der persönlichen Weiterentwicklung durch innerbetriebliche und externe Fortbildungsmaßnahmen
- › Gute Erreichbarkeit mit ausreichend Parkplätzen

### Ihr Profil:

- › Mit guten Leistungen abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w)
- › Fundierte Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder einem vergleichbaren Umfeld
- › Sehr sichere Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint), idealerweise Kenntnisse in AnNoText
- › Strukturiertes Arbeiten sowie verbindliches und sicheres Auftreten
- › Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- › Organisationstalent
- › Hohe Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft

### Unser Anspruch:

- › Wir sind mit über 270 Mitarbeitern an neun deutschen Standorten und einer über 85-jährigen Branchenexpertise eines der führenden deutschen Prüfungs- und Beratungsunternehmen im Bereich des Gesundheits- und Sozialwesens sowie der freien Wohlfahrtspflege.
- › Unsere Mitarbeiter engagieren sich mit ihrer besonderen Fach- und Sozialkompetenz zum Wohl und Nutzen unserer Mandanten.
- › Unser Handeln wird von ethischen und ökonomischen Werten gleichermaßen geprägt.

### Wollen Sie gemeinsam mit uns Erfolg haben?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

Solidaris Revisions-GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft  
Personalabteilung [bewerbung@solidaris.de](mailto:bewerbung@solidaris.de) [www.solidaris.de](http://www.solidaris.de)