



## **RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE (M/W/D) / ASSISTENZ DER RECHTSABTEILUNG, TEILZEIT (15 STD./W.)**

### **RAUM FÜR VERANTWORTUNG:**

Zur Verstärkung unserer Rechtsabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)/ Assistenz der Rechtsabteilung in Teilzeit mit 15 Stunden pro Woche, verteilt auf 5 Tage.

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Rechtsabteilung
- Dokumentenmanagement sowie digitale und physische Aktenablage
- Koordination und Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post im juristischen Bereich
- Unterstützung der Rechtsabteilung im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Vortragsunterlagen und Recherchen
- Kommunikation mit den unterschiedlichen Geschäftsbereichen der KLEUSBERG-Gruppe, externen Kanzleien und Behörden
- Perspektivisch: eigenständige Bearbeitung von Insolvenzsachen sowie Mahn- und Forderungsmanagement

### **RAUM FÜR IHRE STÄRKEN:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) sowie einschlägige Berufserfahrung, alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation

**RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE (M/W/D) / ASSISTENZ DER RECHTSABTEILUNG, TEILZEIT (15 STD./W.)**

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort, Schrift und Ausdruck
- Idealerweise erste Erfahrung in einer Rechtsabteilung oder Kanzlei
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Outlook, PowerPoint)
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Hohes Maß an Diskretion

**RAUM FÜR WERTSCHÄTZUNG:**

- Top-Rahmenbedingungen: Es erwartet Sie ein unbefristeter Vertrag in einem stabilen Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten / Homeoffice möglich
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie 30+ (zusätzlich 24.12. und 31.12.) Tage Urlaub
- Positives Arbeitsumfeld: Bei uns arbeiten Sie an hellen, ergonomischen Arbeitsplätzen und profitieren von kostenlosen Mitarbeiterparkplätzen sowie einem modernen Betriebsrestaurant
- Vorzüge eines Familienunternehmens: Flache Hierarchien und ein partnerschaftliches Arbeitsklima zeichnen unser Miteinander aus
- Eine fundierte, strukturierte Einarbeitung mit Patenprogramm, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie regelmäßige Mitarbeitergespräche
- Das kleine Extra: Neben einer betrieblich subventionierten Altersvorsorge, vermögenswirksamen Leistungen und Bikeleasing erhalten Sie eine Ticket-Plus-City-Karte (50 Euro pro Monat) sowie den Zugang zu Corporate Benefits.
- Employee-Assistance-Programm (EAP): kostenlose Beratung bei privaten Herausforderungen

**Ihre Ansprechpartnerin**

**Christiane Fölster**

Referentin Rekrutierung

+49 2742 955 396

karriere@kleusberg.de

**Standort**

Wissen-Wisserhof

**Referenz**

2025-0133