



BERNER · FISCHER & PARTNER

RECHTSANWÄLTE
STEUERBERATER

Berner, Fischer & Partner ist eine der anerkanntesten und größten Kanzleien im Landkreis Verden mit über 100-jähriger Tradition. Wir verstehen uns als junges, modernes und dynamisches Dienstleistungsunternehmen, das die Interessen unserer Mandanten kompetent, engagiert, in verständlicher Sprache und im partnerschaftlichen Umgang vertritt.

Wir besetzen das Aushängeschild unserer Kanzlei neu und suchen eine/n

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/n als Front Office Manager/in (m/w/d)

Vollzeit in Verden/Aller

IHRE AUFGABEN:

Sie übernehmen eine zentrale Rolle in unserer Kanzlei und sind sowohl das Lächeln, das unsere Mandanten empfängt, als auch eine wertvolle Unterstützung bei wichtigen administrativen Vorgängen.

Ihre Aufgaben im Bereich Empfang:

- Sympathische und professionelle Begrüßung unserer Mandanten.
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen.
- Bearbeitung der eingehenden Post und E-Mails.
- Organisation und Verwaltung von Besprechungsräumen inklusive Vorbereitung von Terminen.
- Allgemeine administrative Aufgaben.

Ihre Aufgaben im Bereich ReNo:

Sie unterstützen Rechtsanwalt und Notar Dr. Falk von Eickstedt und Rechtsanwältin Lea Gottschalk bei der

- Erstellung und Bearbeitung von Anschreiben, Schriftsätzen und Verträgen,
- Führung und Verwaltung von Akten,
- Fristenkontrolle und Wiedervorlagenmanagement,
- Kommunikation mit Gerichten, Mandanten und Behörden (telefonisch, schriftlich und per E-Mail),
- Terminvergabe und Koordination.

IHRE KENNTHNISSE UND FÄHIGKEITEN:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (m/w/d) oder eine ähnliche Qualifikation.
- Freundliches, offenes und souveränes Auftreten und organisatorisches Talent.
- Gute Umgangsformen.
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Gute MS-Office-Kenntnisse.
- In stressigen Situationen behalten Sie einen kühlen Kopf und Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen.

WAS UNSER TEAM BESONDERS SCHÄTZT:

- Moderne Kanzleikultur mit flachen Hierarchien und freundlichen, hilfsbereiten Kolleginnen und Kollegen.
- Überdurchschnittliches Einkommen.
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Innenstadtlage mit fußläufigen Lunchmöglichkeiten.
- Gemeinsame Team-Events, Sportangebote, kostenlose Getränke und Obstkörbe sowie weitere individuell abgestimmte Benefits.

Die Ausschreibung richtet sich sowohl an ambitionierte RENO-Fachangestellte, die sich beruflich weiterentwickeln und mehr Verantwortung in der Organisation einer Kanzlei übernehmen möchten, als auch an kommunikative Herzensmenschen, die neben Ihrer Schreibtischarbeit den häufigeren Kontakt zu Mandanten suchen.

Sind noch Fragen offen? Dann melden Sie sich gerne bei uns unter der Telefonnummer 04231/ 884-70. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail und versichern, dass diese absolut vertraulich behandelt wird.

Dr. Falk von Eickstedt, Rechtsanwalt und Notar
E-Mail: bewerbung@bf-p.net