

# Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

(378)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 39 Stunden pro Woche  
📄 Gehaltsspektrum: 3300 - 4600 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Als Joint Venture der Deutschen Bank und der ManpowerGroup® sind wir seit 1998 erfolgreich in der Besetzung von Vakanzen in der Banken-, Finanz- und Versicherungsbranche tätig. Wir schaffen wertvolle Verbindungen und sind in diesem spezialisierten Sektor hervorragend vernetzt. Nutze Deine Vorteile unseres umfangreichen Netzwerks.

Wir unterstützen Dich bei Deinem Wunsch nach einer beruflichen Veränderung und bieten Dir vielfältige Jobperspektiven.

**Wir suchen für eine Wirtschaftskanzlei in Berlin zum schnellstmöglichen Zeitpunkt Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d).**

## Woran Du arbeitest:

- Du planst und koordinierst Termine für Anwälte, um einen reibungslosen Ablauf im Kanzleialltag zu gewährleisten.
- Du bearbeitest und verwaltest Akten sowie Dokumente, damit alle Unterlagen stets aktuell und ordentlich sind.
- Du kommunizierst mit Mandanten, Gerichten und Behörden, um Anliegen zu klären und Informationen auszutauschen.
- Du bereitest Schriftsätze und Verträge vor, um die rechtliche Arbeit der Anwälte optimal zu unterstützen.
- Du bist verantwortlich für die Abrechnung und Verwaltung der Mandantenkosten, damit die finanziellen Abläufe transparent und korrekt sind.

## Womit Du überzeugst:

- Mit Deiner abgeschlossenen Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/Notarfachangestellte oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte,
- Deiner Bereitschaft, auch als Berufseinsteiger durch eine gute Einarbeitung durchzustarten,
- Deinen Kenntnissen im Umgang mit MS Office-Anwendungen,
- Deinen verhandlungssicheren Deutschkenntnissen,
- Deiner ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten und einer strukturierten, verantwortungsbewussten Arbeitsweise,
- Deinem hohen Maß an Zuverlässigkeit und Diskretion,
- Deinem Interesse an juristischen Fragestellungen sowie der Bereitschaft, Dich kontinuierlich weiterzubilden.

## Was wir Dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einer dynamischen Arbeitsatmosphäre, in der Du Dein Potenzial einbringen kannst,

- großzügige und moderne Büroräume und eine offene Kommunikation,
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten und eine gute Verkehrsanbindung,
- Mitarbeiterrabatte, Zusatzzahlungen (Urlaubs- sowie Weihnachtsgeld) und vieles mehr.

## Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen, die Du bitte an **JobsInBerlin@Bankpower.de gerichtet an „Wieland Pedersen“** sendest.

Das Gehalt für diese Position liegt je nach Erfahrung und Qualifikation zwischen 40.000 € und 55.000 €.

Bitte reiche Deine Unterlagen ausschließlich im PDF-Format ein. Wir sind gespannt auf Deine Bewerbung, die Deinen Gehaltswunsch und den frühestmöglichen Starttermin enthalten sollte.

Nicht alle Anforderungen passen zu 100 %? Kein Problem. Uns ist wichtig, Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen, Perspektiven und Lebenswegen kennenzulernen. Wenn du dich in großen Teilen in der Ausschreibung wiederfindest, freuen wir uns über deine Bewerbung.

Vielfalt und Chancengleichheit sind uns wichtig, und wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu verstehen.

Wir freuen uns darauf, Dich auf Deinem Karriereweg zu begleiten.

### **Deine Sicherheit und der Schutz Deiner Daten sind uns wichtig**

Bankpower steht für einen sicheren und transparenten Bewerbungsprozess. Wir fordern im Rahmen des Recruitings niemals Zahlungen, Bankdaten oder sensible persönliche Informationen an. Wenn Du verdächtige Nachrichten erhältst, die vorgeben, von uns zu stammen, kontaktiere uns bitte. Informationen und Kontaktlink findest Du unter > [Job-Scamming](#).

**Abteilung(en):** Administration und Sachbearbeitung, Banken, Gesetzlich /Rechtlich, Versicherungen

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung

[Impressum](#)