



<https://kanzleibock.de/job/rechtsanwaltsfachangestellte-m-w-d/>

## Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

### Beschreibung

Ihre Karriere bei Rechtsanwalt Benedict Bock in Mainz

### ARBEITEN SIE FÜR EINE FAIRE ZUKUNFT

Arbeiten Sie als Rechtsanwaltsfachangestellte/r? Sie interessieren sich für das Prüfungs- & Hochschulrecht oder das Arbeitsrecht?

Dann sind Sie bei mir genau richtig.

- VIELSEITIGE RECHTSFÄLLE
- ABWECHSLUNGSREICHE TÄTIGKEITSBEREICHE
- MODERNE AUSSTATTUNG

[Jetzt unverbindliches Kennenlerngespräch vereinbaren](#)

(keine Bewerbung, kein Lebenslauf, einfach nur ein nettes Gespräch)

### Zuständigkeiten/Hauptaufgaben

Übliche Aufgaben in einer Rechtsanwaltskanzlei, insbesondere:

- Aktenanlage
- Fertigen von Schreiben/Schriftsätzen, selbständig und nach Diktat
- Terminmanagement/Fristenkontrolle
- Kommunikation mit Mandanten, Gerichten, Behörden
- Erstellung und Überwachung von Rechnungen
- Zwangsvollstreckung

### Qualifikationen/Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r

## SECHS MITARBEITERVORTEILE, DIE IHR LEBEN ERLEICHTERN

### EIGENMOTIVATION

### Arbeitgeber

Benedict  
Rechtsanwaltskanzlei

Bock

### Arbeitspensum

Vollzeit oder Teilzeit

### Start Anstellung

ab sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Rechtsanwalt

### Arbeitsort

Weberstraße 19a, 55130, Mainz,  
Rheinland-Pfalz, Deutschland

### Arbeitszeiten

Vollzeit: Montag – Freitag 8:00 Uhr  
bis 16:45 Uhr

Teilzeit: individuell nach Absprache

### Veröffentlichungsdatum

18. April 2023

### Button

Jetzt [unverbindliches  
Kennenlerngespräch vereinbaren](#)

Da ich meine Kanzlei ganz frisch gegründet habe, dürfen Sie zu 100 % mitdenken und Ihre Ideen einbringen.

## **TEAMGEIST**

Eine Kommunikation auf Augenhöhe liegt uns sehr am Herzen, deshalb arbeiten wir im Team und mit unseren Mandanten respektvoll und partnerschaftlich zusammen.

## **ARBEITSZEIT**

Vollzeitbeschäftigung oder Teilzeit? Zusammen finden wir eine flexible Lösung, bei der Arbeit und Familie zusammenpassen.

## **AUFGABENDIVERSITÄT**

Neben der Aktenanlage, dem Erstellen von Schriftsätzen und dem Terminmanagement kommunizieren Sie mit Mandanten, Gerichten und Behörden.

## **FORTBILDUNGSPROGRAMME**

Sie werden individuell auf Ihren Tätigkeitsbereich abgestimmt eingearbeitet. Anschließend unterstütze ich Sie bei Ihrem persönlichen Wunsch nach Kompetenzerweiterung.

## **ARBEITSATMOSPHERE**

In Ihrem neuen eigenen Büro warten eine brandneue Hardware sowie aktuelle Anwaltssoftware auf Sie. Darüber hinaus achte ich auf Ihre Work-Life-Balance.

## **DIESE GRÜNDE SPRECHEN FÜR BENEDICT BOCK**

Als Inhaber einer frisch gegründeten Rechtsanwaltskanzlei im Bereich Prüfungs- und Hochschulrecht, Arbeitsrecht und Beamtenrecht biete ich Ihnen spezielle und abwechslungsreiche Fälle an.

Nachdem ich Sie gezielt und aufgabenorientiert eingearbeitet habe, dürfen Sie Ihre juristischen Kenntnisse einsetzen. Hierzu erhalten Sie neben meinem Vertrauen auch eine brandneue Hardware sowie aktuelle Anwaltssoftware. So arbeiten Sie in einem modernen Arbeitsumfeld eigenverantwortlich und effizient.

Bei Fragen oder Unklarheiten habe ich immer ein offenes Ohr und unterstütze Sie.

[Jetzt unverbindliches Kennenlerngespräch vereinbaren](#)

(keine Bewerbung, kein Lebenslauf, einfach nur ein nettes Gespräch)