



Rechtsanwaltsfachangestellte (all genders)

Jetzt bewerben!

Das erwartet Sie

- Sie sind Ansprechpartner*in für ein interdisziplinäres Team und unterstützen ihre Kolleg*innen im Team.
- Als Rechtsanwaltsfachangestellte (all genders) verantworten sie die klassischen Sekretariats- und Organisationsaufgaben, wie die Terminkoordination, das Geschäftsreisemanagement sowie die Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen.
- Sie unterstützen beim Dokumentenmanagement und der Datenpflege in elektronischer Form und erstellen u.a. Berichte, Auswertungen, Organigramme
- Die selbstständige Berechnung und Überwachung von Fristen sowie die Unterstützung bei der Mandatsarbeit und der Mandantenbetreuung gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben.

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (all genders) oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, alternativ eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bereits erste Berufserfahrung in einer Kanzlei, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder ähnlichem Berufsumfeld
- Sichere Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung, proaktives und lösungsorientiertes Arbeiten

Darum Mazars

- **Entwicklung** – Zahlreiche Programme und Trainingsangebote auf unserer globalen Lernplattform, darunter

individuelle Lernpfade, Grundlagenschulungen, Offsites sowie Zugang zu LinkedIn Learning für die persönliche und fachliche Entwicklung

- **Förderung** – Finanzieller Support von Berufsexamina sowie weiteren berufsrelevanten Qualifizierungen
- **Perspektivwechsel** – Auslandsaufenthalt oder Möglichkeit der Mitwirkung bei übergreifenden Projekten in Bereichen wie Innovation und Nachhaltigkeit
- **Bewegung** – Ob mit dem BusinessBike ins Office oder beim After-Work-Fitness dank der Flatrate von Urban Sports Club
- **Wellbeing** – Individuelle Coachings, Teamworkshops sowie Zugang zu kostenlosen, anonymen Beratungsangeboten bei beruflichen oder privaten Herausforderungen für Sie und Ihre Angehörigen
- **Flexibilität** – Mobiles Arbeiten, 30 Tage Urlaub sowie bezuschusste Wertkonten für eine individuelle Arbeitszeitgestaltung (z.B. Sabbatical)

Eine umfassende Übersicht unserer Benefits finden Sie [hier](#).

Jetzt bewerben!

Zusätzliche Informationen

Stadt **Dresden**

Art der Stelle **Full-time employee**

Eintrittsdatum **ab sofort**

Verantwortlich

Tabea Thönnessen
Talent Acquisition Manager
tabea.thoennesen@mazars.de