

Office Manager (m/w/d) in Strafrechtskanzlei

Teilzeit oder Vollzeit · Dortmund · zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Arbeiten in einer spezialisierten Strafrechtskanzlei

Wir sind eine auf das Strafrecht spezialisierte Rechtsanwaltskanzlei mit fünf Rechtsanwälten sowie aktuell fünf Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Für unsere Kanzlei suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum Ende des Jahres, **eine/n Office Manager/in (m/w/d)** in Teilzeit oder Vollzeit.

Ihre Aufgaben

Ihre Aufgaben decken alle Bereiche einer strafrechtlich ausgerichteten Rechtsanwaltskanzlei ab. Dazu gehören insbesondere die Betreuung unserer Mandantinnen und Mandanten, die Terminverwaltung sowie die Erstellung von Schriftsätzen und Korrespondenz – selbstständig oder nach Diktat.

- Aktenbearbeitung, Fristenüberwachung und Abrechnung von Akten
- Mandantenbetreuung, Telefonate und Beantwortung von E-Mails
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Terminverwaltung, Schriftsätze und allgemeine Korrespondenz
- Unterstützung bei Buchhaltung und Kanzleiorganisation

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) ist wünschenswert, aber nicht vorausgesetzt
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift; Grundkenntnisse der englischen Sprache sind wünschenswert
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Freude an sorgfältigem Arbeiten
- Sicherer Umgang mit dem Computer und Offenheit für digitale Arbeitsabläufe
- Bereitschaft, sich fachlich weiterzuentwickeln und fortzubilden
- Idealerweise Erfahrung mit der Kanzleisoftware Advoware – keine zwingende Voraussetzung

Das erwartet Sie bei uns

- Überdurchschnittliche Bezahlung: je nach Qualifikation und Berufserfahrung zwischen 2.900 und 3.600 Euro pro Monat bei Vollzeit, Option auf zeitnahe Gehaltserhöhung bei guter Leistung sowie 13. Gehalt
- Eigener Parkplatz und Fahrtkostenzuschuss oder ÖPNV-Ticket
- Kostenlose Kalt- und Heißgetränke
- Unbefristete Anstellung in Teilzeit oder Vollzeit
- Ein eingespieltes, kollegiales Team, das seit vielen Jahren zusammenarbeitet und Verstärkung sucht
- Zusammenarbeit auf Augenhöhe mit Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- Überwiegend professionelle und angenehme Mandanten
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer hochspezialisierten Rechtsanwaltskanzlei
- Mitbestimmung der Arbeitszeiten von Montag bis Freitag nach Vereinbarung
- Flexibilität, beispielsweise wenn während der Arbeitszeit ein privater Termin wahrgenommen werden muss

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre Unterlagen, insbesondere Lebenslauf und Zeugnisse, gerne per E-Mail an Herrn Rechtsanwalt Dr. Julian Kutschelis: kutschelis@nbh-strafrecht.de. Ihre Bewerbung behandeln wir selbstverständlich vertraulich. Nach Eingang Ihrer Bewerbung melden wir uns innerhalb von 48 Stunden bei Ihnen. Für Rückfragen erreichen Sie uns telefonisch unter 0231-9125770.

Informationen zum Umgang mit Ihren Bewerberdaten gemäß DSGVO erhalten Sie auf Anfrage.