



JHS Legal ist eine Rechtsanwaltskanzlei mit Sitz in Berlin-Prenzlauer Berg. Seit 2009 beraten und betreuen wir im In- und Ausland kleine Familienbetriebe bis zu börsennotierten Großunternehmen mit Anforderungen im Forderungsmanagement. Wir beschäftigen uns im zivilrechtlichen Schwerpunkt mit Beratung, Vertragsgestaltungen und Schulungen. Und natürlich ist die „klassische“ Anwaltstätigkeit mit gerichtlichen Mahnverfahren und Prozessen bis hin zur Zwangsvollstreckung ebenfalls Teil unserer Tätigkeit. Für unser Wachstum suchen wir für den Einsatzort in Berlin Sie in unbefristeter Stellung ab 20 Stunden / Woche zum baldmöglichen Termin als

Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) Rechtswachmann (m/w/d)

Wir sind ein kleines und nettes Team mit viel Sinn für Humor und Spaß an der Arbeit und **bieten Ihnen**

- umfassende Einarbeitung.
- Übernahme von Tätigkeiten in Eigenverantwortung.
- flexible Arbeitszeiten und flache Hierarchien.
- finanzielle und zeitliche Unterstützung bei der Weiterbildung.
- einen modernen Arbeitsplatz mit vollständig elektronischer Aktenführung.
- die Möglichkeit zum Homeoffice.
- ein BVG-Monatticket oder eine Fahrtkostenpauschale.
- die Nähe zum ÖPNV - zu Fuß in 5 Minuten Entfernung Ecke Danziger Straße / Prenzlauer Allee.
- die unmittelbare Nähe zu Supermärkten, Bäckereien, kleinen Läden, Restaurants und Cafés.

Das sind die Aufgaben:

- Sie bearbeiten die ein- und ausgehende Post (überwiegend digital und per beA).
- Sie kümmern sich um Fristen und Wiedervorlagen.
- Sie kommunizieren mit unseren Mandanten und Gegnern schriftlich oder telefonisch.
- Sie übernehmen das gerichtliche Mahnverfahren, die Kostenfestsetzung und die Zwangsvollstreckung.
- Sie erstellen einfache Schreiben und Schriftsätze eigenständig und nach Anweisung.
- Sie sind versiert in der Abrechnung nach RVG und Zeithonorar.
- Eigenständig überwachen Sie Ratenzahlungsvereinbarungen und kümmern sich darum, dass der Schuldner diese nicht vergisst.
- Alle anderen üblichen Bürotätigkeiten wie Bestellungen o.ä. in Abstimmung mit Ihren Kollegen.

Das wünschen wir uns

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Rechtsanwaltsfachangestellten oder Rechtsfachwirt/in und konnten vorzugsweise schon Berufserfahrung sammeln.
- Sie verfügen über eine gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit, haben gute kommunikative Fähigkeiten und eine gute Sozialkompetenz.
- Sie arbeiten strukturiert und zielorientiert sowohl als Teamplayer als auch eigenständig.
- Sie schauen auch über „den Tellerrand“ – Ihre Ideen sind gern gesehen!
- Sie haben gute (!) Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook), beA.
- Sie haben eventuell schon Erfahrung in den Anwendungssystemen Advoware und SAP ERP 6.0. Wenn es für Sie neu sein sollte... wir lernen Sie natürlich ein.

Die Stelle ist für Berufseinsteiger geeignet.

Sind Sie interessiert? Dann sprechen sie mit mir! Sie können mich für Ihre ersten Fragen erreichen unter 030 555 760 353 (RA Jochen Schatz).

Gern können Sie uns auch Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen so schnell wie möglich per Mail an schatz@jhslegal.com zusenden.