



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



Wir gehören zu den wenigen Kanzleien in Deutschland, die sich ausschließlich mit dem öffentlichen Recht beschäftigen. Unsere Anwältinnen und Anwälte beraten Mandanten im gesamten Bundesgebiet. Dazu zählen vor allem private und kommunale Unternehmen, aber auch Bundesbehörden, Landesregierungen und Gemeinden, Kammern, Hochschulen und Verbände. Viele der Projekte stehen im Fokus der öffentlichen Aufmerksamkeit oder Berichterstattung in der Presse.

Bereits mehrfach wurden wir für unsere innovative Förderung von Nachwuchskräften nominiert und u.a. als „Toparbeitgeber Osten“ ausgezeichnet, z.B. von iurratio und azur. Vor allem berücksichtigen wir individuelle Lebenssituationen und bieten Ihnen flexible Arbeitszeitmodelle und Teilzeitbeschäftigung. Zudem legen wir großen Wert auf ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima. Work-Life-Balance ist für uns mehr als ein Schlagwort.

Aktuell suchen wir zur Verstärkung unseres Teams am Standort **Potsdam** eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) in Voll- oder auch Teilzeit (mind. 30 h/Woche).

### Ihr Aufgabengebiet:

- allgemeine Korrespondenz und Schriftverkehr
- Koordination und Organisation von Terminen, Terminüberwachung, Reiseplanung
- eigenständige Postbearbeitung
- Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen
- Rechnungslegung (vorrangig nach Zeitaufwand)
- kompetente, freundliche Betreuung unseres Mandantenstammes

### Ihr Anforderungsprofil:

- Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten
- routiniert im Umgang mit den MS-Office-Programmen

- eigenständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- freundliche Persönlichkeit mit ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten

### Freuen Sie sich auf:

- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz (höhenverstellbare Schreibtische, zwei Bildschirme)
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine offene, gesunde und freundliche Unternehmenskultur
- eine strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeit in einem hochmotivierten Team mit direkten Wegen zu den Entscheidungsträgern
- eine überdurchschnittliche Vergütung sowie Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Fahrtkostenzuschuss / Kanzleiparkplatz
- vermögenswirksame Leistungen
- Zuschüsse zu Kita-Betreuungskosten
- wöchentlichen Kanzleisport
- Osteopathie und Gesundheitskarte
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub/Jahr (bei Vollzeitbeschäftigung)

### Sie möchten uns gern kennenlernen? Wir Sie auch!

Ihre Unterlagen (Anlagen nur im PDF-Format) senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail an: [bewerbung@dombert.de](mailto:bewerbung@dombert.de)

### DOMBERT Rechtsanwälte Part mbB

Frau Astrid Brenning – Personalmanagement  
Campus Jungferneee  
Konrad-Zuse-Ring 12A | 14469 Potsdam  
[www.dombert.de/karriere](http://www.dombert.de/karriere)

