

Rechtsanwaltsfachangestellter als Assistenz (m/w/d) (Teilzeit | Bielefeld / Telearbeit)

Aufgaben

- Vorbereitung der Anmeldungen zum Handelsregister, Gewerberegister und Transparenzregister sowie diesbezüglicher Notartermine
- Überwachung von Wiedervorlagen und Fristen
- Vorprüfung von Versicherungsrechnungen und Weiterbelastung innerhalb der Böllhoff Gruppe Inland
- Vorbereitung und Durchführung der Jahresmeldungen an den Versicherungsmakler / die Versicherung
- Abwicklung allgemeiner Korrespondenz (Mitteilungen, Verträge, Präsentationen) sowie Anfertigung und Korrektur von Schriftsätzen (auch in englischer Sprache)
- Bearbeitung der übertragenen Eingangs- und Ausgangspost sowie der Aktenführung
- Koordination & Nachverfolgung von Terminen, Sitzungen und Dienstreisen

Ansprechpartner: Meike Richter (karriere@boellhoff.com)

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)	Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten bzw. -fachwirt (m/w/d) / Berufsverfahren in einer vergleichbaren Position wünschenswert / Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen / Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise / Professionelle Kommunikation – sowohl schriftlich als auch im direkten Umgang / Teamfähigkeit und Loyalität / Sehr gute Englischkenntnisse
Anstellungsort	33 Bielefeld, Germany inkl. Telearbeit-Möglichkeit
Tätigkeitsfeld	Recht
Anstellungsart	Teilzeit
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.pressebox.de/w/JO-MPV-5EE>