Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Am Marienplatz, mitten im Herzen Münchens.
Mit Verantwortung, Wertschätzung und Perspektive.

Sie möchten nicht nur Akten verwalten, sondern aktiv zum Erfolg eines engagierten Teams beitragen? Sie schätzen ein professionelles Arbeitsumfeld, in dem Ihre Arbeit gesehen und wertgeschätzt wird, und wünschen sich gleichzeitig eine angenehme Atmosphäre mit kurzen Wegen und kollegialem Miteinander?

Dann sollten wir uns kennenlernen.

Glock Liphart Probst & Partner ist eine der ältesten Kanzleien Münchens und gehört zu den führenden Kanzleien für das Immobilienwirtschaftsrecht in München. Bei uns erwartet Sie ein professionelles Arbeitsumfeld, ein kollegiales Miteinander und die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und sich langfristig einzubringen. Dafür suchen wir eine/n

Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d)

in Vollzeit

Darauf können Sie sich freuen:

- Unbefristete Festanstellung
- Arbeiten in bester Lage direkt am Münchner Marienplatz
- Attraktive Vergütung mit mindestens 13 Monatsgehältern
- Regelmäßige Gehaltsanpassungen und langfristige Entwicklungsperspektiven
- 30 Urlaubstage
- Deutschland-Ticket
- Home-Office an einem Tag pro Woche
- Geregelte Arbeitszeiten und planbare Freizeit
- Freitags beginnt Ihr Wochenende bereits um 14:00 Uhr
- EGYM Wellpass für Fitness, Sport und Gesundheit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten auf Kanzleikosten
- Moderne, wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Gemeinsame Grill-Lunches auf unserer Dachterrasse
- Regelmäßige Kanzlei-Events und jährlicher Betriebsausflug
- Langfristige Perspektive in einem persönlichen und harmonischen Team

Ihr Aufgabenbereich:

Sie übernehmen die Verantwortung für ein anspruchsvolles Partnerreferat im Bereich des Privaten Bau- und Architektenrechts, unterstützen unsere Anwältinnen und Anwälte eigenverantwortlich im Tagesgeschäft und übernehmen dabei vielseitige organisatorische Aufgaben. Dazu gehören insbesondere:

- Eigenständige Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Selbstständige Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Fristen- und Terminmanagement
- Erstellung von Kostenrechnungen
- Unterstützung im Mahnverfahren sowie in der Zwangsvollstreckung
- (Digitale) Aktenführung und Dokumentenmanagement

Dabei verstehen wir die Position nicht als klassische Sekretariatsfunktion, sondern als verantwortungsvolle Assistenz mit eigenem Gestaltungsspielraum und direktem Beitrag zum Erfolg unserer Kanzlei.

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an der Arbeit im Team
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit

Klingt nach dem richtigen nächsten Schritt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Glock Liphart Probst & Partner Rechtsanwälte mbB
z.H. Frau Rechtsfachwirtin Michaela Müller
Marienplatz 26
80331 München
karriere@glock-liphart-probst.de

Datenschutzhinweise:

www.glock-liphart-probst.de/datenschutz