

Wir sind eine Bürogemeinschaft aus zwei **Fachanwältinnen für Migrationsrecht**. Die Kanzlei besteht seit über 20 Jahren und ist verkehrsgünstig unmittelbar südlich des Hauptbahnhofes gelegen. Bei uns geht es lebhaft zu, unsere Mandant*innen kommen aus über 30 Ländern.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens ab **01.03.22** eine(n)

Mitarbeiter*in (m,w,d) für das Sekretariat unserer Rechtsanwaltskanzlei

in Teilzeit (32 Std.).

Sie haben Freude am Umgang mit Menschen in allen Lebenslagen und können mit Freude und Verzweiflung gleichermaßen professionell umgehen, bewahren auch in unübersichtlichen Situationen die Ruhe und können priorisieren. Sie arbeiten gerne in einem Team, sind sorgfältig, zuverlässig und engagiert.

Ihr Aufgabenbereich ist die verantwortliche Durchführung der in einer Anwaltskanzlei anfallenden Sekretariatsaufgaben. Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Mandant*innen, Behörden und Gerichte im Sekretariat und Empfang, wie auch wichtiger Teil des „Maschinenraumes“ der Kanzlei, wozu auch die Führung von 3 Mitarbeiterinnen und die Koordination von deren Aufgaben gehört.

Eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r ist wünschenswert, aber nicht Voraussetzung, sofern Sie über einschlägige Erfahrungen im Sekretariatsbereich verfügen und die Bereitschaft haben, sich schnell und umfassend in die anspruchsvolle Materie einzuarbeiten. Wir bieten eine Einarbeitung, zusätzliche Eigeninitiative ist aber unabdingbar. Sie verfügen über „muttersprachliche“ Deutschkenntnisse und es macht Ihnen Spaß, notfalls auch in einfach(st)er Sprache zu kommunizieren, wobei mindestens einfache Englischkenntnisse sehr hilfreich sind.

Wir arbeiten gerne und auf Augenhöhe zusammen, halten die Hierarchie „flach“, und freuen uns nicht nur darüber, wenn jeder gegen angemessene Bezahlung seinen Job gut macht, sondern auch übers Mitdenken und –gestalten.

Bewerbungen bitte an:

Rechtsanwältin Juliane Scheer juliane.scheer@kanzlei-am-hbf.de