

CONSULT Personaldienstleistungen GmbH wurde 1999 als Tochter des Bildungswerkes der Hessischen Wirtschaft e. V. gegründet. Die Schwerpunkte unserer Dienstleistung liegen in den Bereichen Transferberatung und Outplacement sowie Zeitarbeit und Personalvermittlung. Der Fokus der Aktivitäten im Bereich Zeitarbeit liegt in Hessen und Rheinland-Pfalz. Unsere regionale, inhaltliche und persönliche Nähe überzeugt: Wir sind nah an den Menschen, die eine neue berufliche Aufgabe suchen, nah an den Personalthemen und Personalprozessen der Unternehmen – und immer vor Ort in Ihrer Nähe!

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

(1217)

📍 Standort: Wetzlar 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir suchen genau Sie!

Für ein renommiertes Kundenunternehmen am Standort in Wetzlar suchen wir eine/n motivierte/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d). Diese Stelle ist im Rahmen der Direktvermittlung zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- **Allgemeine Assistenzaufgaben und Büroorganisation:** Sie übernehmen vielfältige organisatorische Aufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag.
- **Unterstützung der Juristinnen und Juristen:** Sie unterstützen bei der Erstellung von Schriftsätzen, verfassen Mandantenkorrespondenz, bearbeiten die Korrespondenz mit Gerichten und Behörden und erstellen PowerPoint-Präsentationen.
- **Führung der elektronischen Akten:** Sie verwalten die Akten über die Rechtsanwaltssoftware RA Micro.
- **Terminkoordination und Fristenüberwachung:** Sie organisieren und koordinieren Termine und sorgen dafür, dass Fristen nicht versäumt werden.
- **Planung und Betreuung von Veranstaltungen der Rechtsabteilung:** Sie unterstützen bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen, Seminaren und Besprechungen der Rechtsabteilung.

Ihr Profil

- Eine **abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung.
- **Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache** in Wort und Schrift.
- **Fundierte Kenntnisse in MS Office**, insbesondere Word und PowerPoint, sowie in der Rechtsanwaltssoftware **RA Micro** und im Umgang mit den elektronischen Postfächern **eBO** und **beA**.
- **Organisationstalent** und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren.
- **Engagement und Teamfähigkeit:** Sie arbeiten gerne im Team und sind bereit, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten.
- **Sorgfalt und Genauigkeit** bei der Bearbeitung von juristischen Dokumenten und der Verwaltung von Fristen.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Ein **angenehmes und modernes Arbeitsumfeld** in einem engagierten und freundlichen Team.
- Einen **abwechslungsreichen Arbeitsplatz** mit interessanten und verantwortungsvollen Aufgaben.
- **Attraktive Bezahlung**, inklusive Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Förderung von **Weiterbildungen**.

- Vielfältige **Benefits** (betriebliche Altersversorgung und Krankenversicherung, Teamevents, Jobrad u. v. m.).
- **Mobiles Arbeiten** anteilig nach Vereinbarung.

Interesse? Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in digitaler Form. Erste Fragen beantworten wir Ihnen gerne telefonisch. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Natalja Schlegel
CONSULT Personaldienstleistungen GmbH
Karl-Kellner-Ring 39
35576 Wetzlar
Tel. 06441 210119-0
[Mail: bewerbung-wetzlar@consult-gmbh.de](mailto:bewerbung-wetzlar@consult-gmbh.de)

Abteilung(en): kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)