

WIR SÜCHEN VERSTÄRKUNG!

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE (M/W/D)

Für unser Büro in *Wetzlar* suchen wir *ab sofort* eine **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)** für unsere Rechtsabteilung (40 Stunden Wochenarbeitszeit).

Über uns:

Wir sind der größte Arbeitgeberverband in Mittelhessen! Was wir machen? Wir bringen führende Unternehmen aus der Metall- und Elektroindustrie, der IT-Branche und innovative Startups zusammen und vertreten ihre Interessen. Unser Ziel? Herstellerwissen und Anwenderpraxis zu verbinden und unsere regionalen Unternehmen zu unterstützen. Unsere Rechtsabteilung? Bietet umfassende Rechtsberatung im Arbeits- und Sozialrecht sowie Rechtsvertretung in allen Instanzen, um unseren Mitgliedern zur Seite zu stehen.

Ihr Tätigkeitsgebiet umfasst:

- **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.

Sie sollten mitbringen:

- 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.

Wir bieten Ihnen:

- 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.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive Gehaltsvorstellung, per E-Mail an:

Frau Alexandra Heege

Bewerbung-mittelhessen@hessenmetall.de

Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Verband der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen
Bezirksgruppe Mittelhessen e.V.
Elsa-Brandström-Str. 5
35578 Wetzlar