

Kanzlei Stähle, Belziger Straße 74, 10823 Berlin

Berlin, den 24.07.2025
GeschZ: 107/25/St-wi
Sachbearbeiter: RA Stähle

Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d) gesucht

Wir sind eine freundliche kleine Altbaukanzlei mit einem Fachanwalt für Arbeitsrecht, der langjährig in Berlin tätig ist sowie einer Rechtsanwältin, die das Team seit Herbst 2023 unterstützt. Wir sind ein Büro mit flacher Hierarchie und sehr kollegialer Atmosphäre.

Die Kanzlei liegt in Schöneberg (nahe Rathaus). Wir sind nahezu ausschließlich im individuellen und kollektiven Arbeitsrecht (Arbeitnehmer*innen und Betriebsräte) tätig.

Zum 01.10.2025 suchen wir zur Verstärkung unseres Teams im Sekretariat (1 Rechtsfachwirtin, 1 wiss. Mitarbeiter) eine*n zuverlässige*n, selbstständige*n und aufgeschlossene*n Rechtsanwaltsfachangestellte*n in Teil- oder Vollzeit (mindestens 30 h/Woche).

Zu Ihren Aufgaben gehört die selbstständige und eigenverantwortliche Führung des Sekretariats mit allen üblichen Tätigkeiten, wie

- die eigenständige Korrespondenz mit Gerichten, Mandanten und sonstigen Beteiligten
- das Erstellen von Schriftsätzen und Einreichen der Schriftsätze per beA
- die Fristenberechnung, -kontrolle und -überwachung
- das Erstellen von Rechnungen nach Honorarvereinbarung und RVG
- die Koordination von Terminen
- sowie das gelegentliche Schreiben von Banddiktaten.

Klaus Stähle
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Arbeitsrecht

Rabeah Suma
Rechtsanwältin

Belziger Straße 74
10823 Berlin
Tel.: (030) 853 50 65
Fax: (030) 853 44 33
E-Mail:
info@kanzlei-staehle.de
www.kanzlei-staehle.de



Kooperationspartner:
www.anwaelte-kooperation.de

Bahnverbindungen:
U 4, U-Bhf
Rathaus Schöneberg

Busverbindungen:
M43, M46, 143,
Rathaus Schöneberg

Das sollten Sie mitbringen

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder als Rechtsfachwirt*in
- eine strukturierte, eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch
- Erfahrung in vorbereitender Buchhaltung mit DATEV
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Wir wünschen uns eine Kollegin oder einen Kollegen mit Freude am Beruf. Sie sind kommunikativ und können auch mit schwierigen Mandanten freundlich umgehen. Wir arbeiten sowohl mit E-Akte als auch noch mit Handakten und dem Anwaltsprogramm *a-jur*.

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem teamorientierten Umfeld
- eine offene und freundliche Kanzleikultur
- intensive Einarbeitung in das individuelle und kollektive Arbeitsrecht
- sehr zentral gelegenes und gut angebundenes Büro
- eine dynamisierte Vergütung in Anlehnung an den TV-L Entgeltgruppe 5 unter Berücksichtigung der entsprechenden Erfahrung
- einen Urlaubsanspruch angelehnt an den TV-L (30 Tage pro Jahr)
- Zusatzurlaub am 24.12. und 31.12.
- monatlicher Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Wir können uns aber auch die Zusammenarbeit mit einer*m Berufseinsteiger*in vorstellen. Sie übernehmen Verantwortung für Ihre Arbeit und haben Lust auf eine enge Zusammenarbeit im Team und ein kollegiales Miteinander.

Sie fühlen sich angesprochen und motiviert, unser Team zu verstärken? Dann freuen wir uns Ihre Bewerbung per E-Mail an: info@kanzlei-staehle.de.

Kanzlei Stähle
Belziger Straße 74
10823 Berlin
Tel.: 030/8535065
Fax: 030/8534433