

Ihre Vorteile bei aboratis:

Direkte Vermittlung: Sie werden direkt bei einem passenden Kundenunternehmen eingestellt. Wir bringen Ihre Qualifikationen und beruflichen Vorstellungen mit der richtigen Position zusammen.

Verschiedene Möglichkeiten: Da wir mit unterschiedlichen Kundenunternehmen arbeiten, können wir gezielt nach einer Position suchen, die zu Ihren Erfahrungen und Vorstellungen passt.

Persönliche Beratung: Wir nehmen uns Zeit, Ihre beruflichen Ziele und Wünsche kennenzulernen und begleiten Sie persönlich durch den gesamten Vermittlungsprozess.

Passgenaue Vermittlung: Unser Ziel ist nicht irgendeine Stelle, sondern eine langfristige Position, die fachlich und persönlich zu Ihnen passt.

Verlässliche Begleitung: Von der ersten Beratung bis zum Kennenlernen mit dem Kundenunternehmen stehen wir Ihnen als Ansprechpartner zur Seite.

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

(805)

📍 Standort: Chemnitz 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Kanzleiabläufe zuverlässig am Laufen halten ist Ihre leichteste Übung?

Sie arbeiten sorgfältig, organisieren gerne und fühlen sich im juristischen Umfeld zu Hause? Dann könnte diese Position genau zu Ihnen passen.

Im Rahmen der **Direktvermittlung** suchen wir für verschiedene Kundenunternehmen in der Region engagierte

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d).

Je nach Einsatzunternehmen übernehmen Sie vielseitige Aufgaben rund um die Betreuung von Mandanten, die Organisation des Büroalltags und die Bearbeitung juristischer Vorgänge. Erfahrung in der Insolvenzsachbearbeitung ist dabei von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

Mandatsbetreuung: Sie unterstützen bei der wirtschaftsbezogenen Betreuung allgemeiner, insbesondere zivilrechtlicher Mandate.

Juristische Sachbearbeitung: Sie bearbeiten eigenständig Vorgänge und unterstützen bei der Klärung und Durchsetzung von Kapital-, Haftungs- und Anfechtungsansprüchen.

Insolvenzsachbearbeitung: Je nach Einsatzunternehmen unterstützen Sie bei der Bearbeitung und Begleitung von Insolvenzverfahren. Erste Erfahrung in diesem Bereich ist ein Plus, aber keine zwingende Voraussetzung.

Korrespondenz: Sie führen die schriftliche Kommunikation mit Mandanten, Verfahrensbeteiligten und weiteren Ansprechpartnern.

Fristen und Dokumente: Sie übernehmen die Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung und behalten wichtige Fristen zuverlässig im Blick.

Büroorganisation: Sie organisieren den Büroalltag und übernehmen verschiedene administrative Aufgaben.

Rechnungswesen: Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Erstellung von Rechnungen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

aboratis personalmanagent ost GmbH

Dresdner Straße 104, 09130 Chemnitz

E-Mail: chemnitz@aboratis-personal.de

Gern auch per WhatsApp an : 0174 1747780

#gemeinsamdurchstarten

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

