



**Teampayer?**

**Rechtsanwaltsfachangestellte  
(m/w/d) in Vollzeit am  
Standort Düsseldorf**

### **Ihre Benefits**

- Onboarding & Team: Ab dem ersten Tag werden Sie in unser hochmotiviertes Team mit hilfsbereiten und fröhlichen KollegInnen integriert. Mit strukturierten Onboarding-Maßnahmen und regelmäßigen Feedbackgesprächen mit Ihrem Vertrauenspartner begleiten wir Sie bei Ihrem Start.
- Work-Life-Integration & Arbeitsumfeld: Um eine bestmögliche Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu ermöglichen, bieten wir u.a. flexible Arbeitszeitmodelle und Remote Work. Unsere Büros im Broadway Office auf der Breite Straße liegen in direkter Carlsplatz- und Rheinnähe, verfügen über eine Tiefgarage sowie fußläufig erreichbare ÖPNV-Anbindungen. Ihr Arbeitsplatz ist ein modern ausgestattetes, großzügiges Zweier-Büro. In unserer Lounge stehen Ihnen Kaffeespezialitäten, Kaltgetränke und Obst zur Verfügung. Darüber hinaus finden regelmäßig unterschiedlichste Teamevents (z.B. Laufgruppe mit professionellem Laufcoaching, verschiedene Social- & Sportevents) statt.
- Entwicklung: Wir unterstützen Sie in Ihrer persönlichen und fachlichen Weiterbildung durch regelmäßige interne und externe Trainings, Workshops und Seminare. Durch die Kombination aus strukturiertem Weiterbildungsplan und der Förderung Ihrer individuellen Fähigkeiten und Interessen stellen wir sicher, dass sich unser gesamtes Team stetig fachlich und persönlich weiterentwickelt, immer auf dem neuesten Kenntnisstand ist und wir auf individuelle Wünsche eingehen können.

### **Ihre Aufgaben**

- Koordinierung und Überwachung von Fristen
- Korrespondenz nach Diktat und teilweise selbstständige Bearbeitung von Schreiben, gerichtlichen Schriftsätzen und Vertragstexten in deutscher und englischer Sprache
- Durchführung von Kostenfestsetzungsverfahren
- Abrechnung nach Zeithonorar sowie nach RVG
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Die gesamte Palette der Assistententätigkeit für unsere interdisziplinär tätigen Rechtsanwälte

### **Ihr Profil**

- Erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)
- Idealerweise bereits 2-3 Jahre relevante Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen, Datev-Kenntnisse von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Systematische Arbeitsweise und hohe Mandantenorientierung
- Souveränes Auftreten sowie Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Leidenschaft und Enthusiasmus

**Wer ist ADKL? Erfahren Sie mehr auf [www.adkl-msi.de](http://www.adkl-msi.de)**

**Hier sind Sie richtig!**  
**[karriere@adkl-msi.de](mailto:karriere@adkl-msi.de)**

ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft  
Herrn Martin Giepen  
Breite Straße 29-31 • 40213 Düsseldorf