

*„Die Arbeit kann ich auch woanders machen.
Die Menschen machen den Job zu etwas Besonderem.“*

KREMER RECHTSANWÄLTE sucht:

Multitalent mit gesundem Menschenverstand und Verantwortungsbewusstsein (m/w/d)

Wir beraten unsere Mandanten hochspezialisiert, individuell und mit Begeisterung an der Schnittstelle zwischen Technik und Recht. Startups, Unternehmen, kirchliche und gemeinnützige Einrichtungen sind unsere Mandanten.

Konfliktvermeidung und praktische Lösungen sind unser Ziel. Wir wissen um den Wert unserer Arbeit und brauchen deshalb meistens kein RVG. Wir, das sind 11 Menschen (m/w/d), die ihre Arbeit schätzen und verantwortungsvoll miteinander arbeiten. IT und strukturierte Prozesse nutzen wir dort, wo es einen Vorteil gibt. Nachhaltigkeit und soziales Handeln sind für uns wesentliche Grundwerte.

Das verbindende Element für das gesamte Team sind unser Sekretariat und Kanzleimanagement. Als Teil davon managst Du unsere Rechtsanwältinnen (m/w/d) und Wirtschaftsjuristen (m/w/d).

Dazu gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- mit Mandanten, Gerichten und anderen Beteiligten professionell kommunizieren,
- Akten, Anschriften und Dokumente digital verwalten,
- Fristen, Termine und Wiedervorlagen erfassen und bearbeiten,
- Kostenrechnungen erstellen, offene Posten nachhalten und anmahnen,
- Buchungen im Finanzwesen erfassen und die Buchhaltung unterstützen,
- Besprechungen und Mandantenworkshops organisieren,
- Reisen planen, buchen und abrechnen,
- Mitgliedschaften und Verträge betreuen, und
- abwesende Kollegen (m/w/d) im Sekretariat und Kanzleimanagement vertreten.

Von Dir wünschen wir uns:

- sehr gute Ausbildung, etwa im Unternehmen, einem Hotel, einer Versicherung oder Anwaltskanzlei, gerne auch jede andere Qualifikation als Multitalent,
- ausgeprägtes kaufmännisches Verständnis,
- starke Kommunikation,
- schnelle Auffassungsgabe,
- Organisationsfähigkeit,
- Teamfähigkeit kombiniert mit Verantwortungsbewusstsein für die eigene Arbeit,
- Spaß und Verständnis für digitales Arbeiten, selbst wenn Apps ab und zu wechseln, und
- gute Englischkenntnisse oder den Willen, Englisch bei und mit uns zu lernen.

Du bekommst von uns:

- einen modernen Arbeitsplatz mit dem garantierten Recht zum mobilen Arbeiten;
- die Möglichkeit, in Köln und/oder Erkelenz mit hervorragender Verkehrsanbindung vor Ort zu arbeiten;
- ein Team, das sehr gerne und vertrauensvoll miteinander arbeitet;
- ein leistungsgerechtes und sich an die Entwicklung anpassendes Gehalt;
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge über die gesetzliche Pflicht hinaus;
- Jobticket oder gebührenfreies Parken (im Umfang des Jobtickets); und
- einen Arbeitgeber, der jeden Monat zuhört und Feedback gibt.

Wir freuen uns auf Deine – gerne digitale – Bewerbung (gerne direkt per Du):

KREMER RECHTSANWÄLTE, Sascha Kremer, Brückenstraße 21, 50667 Köln (Innenstadt)

arbeit@kremer-recht.de, Fon: 0221/27141874, Fax: 0221/27141875, www.kremer-rechtsanwaelte.de