

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n qualifizierte/n und engagierte/n

### Rechtsanwaltsfachangestellte/n (w/m/d)

#### Ihre Aufgaben:

- (Mit-) Organisation eines anwaltlichen Dezernats
- Unterstützung und Entlastung der Anwälte/innen in allen anfallenden operativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellen von Schriftsätzen nach Diktat
- Fristenkontrolle
- Redaktionelle Bearbeitung von Verträgen und Erstellen von Präsentationen
- Zeiterfassung und Rechnungserstellung nach Vergütungsvereinbarung und RVG
- Abwicklung des Telefon- und Schriftverkehrs
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Verwaltung und Pflege der Mandatsakten
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen

#### Gewünschte Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellte/n
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten (in Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit RA-Micro und MS-Office
- Organisiert, leistungsbereit, motiviert und teamfähig
- Sicheres und freundliches Auftreten

) **pwk & PARTNER**  
Rechtsanwälte mbB

Peikert, Kroel & Partner  
Saarlandstraße 23  
D – 44139 Dortmund

T +49 (0)231 77574-000  
F +49 (0)231 77574-001  
E info@pwk-partner.de  
pwk-partner.de

) **Rechtsanwälte**

**Peter Peikert**  
Rechtsanwalt

**Mark Kroel**  
Rechtsanwalt  
Fachanwalt für Medizinrecht  
Fachanwalt für Handels-  
und Gesellschaftsrecht

**Carsten Reiter**  
Rechtsanwalt  
Fachanwalt für Medizinrecht

**Jörg Müssig**  
Rechtsanwalt  
Fachanwalt für Medizinrecht

**Christine Schildhauer**  
Rechtsanwältin

**Mandy Müssig**  
Rechtsanwältin  
Fachanwältin für Medizinrecht

**Daniel Renger**  
Rechtsanwalt  
Fachanwalt für Arbeitsrecht

**Bergü Ercan**  
Rechtsanwältin

**Sonja Beisbarth**  
Rechtsanwältin

**Dr. Sina Dehn**  
Rechtsanwältin  
Fachanwältin für Medizinrecht

**Dr. Stefan Schimke**  
Rechtsanwalt

**Saskia Fonrobert**  
Rechtsanwältin  
Fachanwältin für Medizinrecht

**Jacqueline Mürdter**  
Rechtsanwältin

Wir bieten Ihnen ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima, eine angemessene Vergütung, einen modernen Arbeitsplatz sowie eine langfristige berufliche Perspektive.

Wir freuen uns auf die Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

[bergue.ercan@pwk-partner.de](mailto:bergue.ercan@pwk-partner.de)