

Rechtsanwaltskammer Berlin · Littenstraße 9 · 10179 Berlin

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Sachbearbeiterin (m/w/d)**

für die Mitgliederverwaltung.

#### **Was ist Ihr Aufgabengebiet:**

- Datenerfassung und -pflege (elektronische Akte)
- Postbearbeitung und -verarbeitung (elektronische Akte)
- Erstellung von Korrespondenz
- Führen von Telefonaten
- Fristenüberwachung

#### **Was bringen Sie mit:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann/-kauffrau, Rechtsanwaltsfachangestellte)
- Anwendungsbereite Kenntnisse im Programm DATEV sind wünschenswert aber nicht Bedingung
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Professioneller Umgang mit zeitgemäßer Bürokommunikation (MS Office, Outlook und der elektronischen Akte)

**Wir bieten Ihnen:**

- Einen modern gestalteten Arbeitsplatz in sehr angenehmer Arbeitsatmosphäre in der Mitte Berlins
- Eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe
- Soweit wie möglich, flexible Arbeitszeitgestaltung

**Kontakt**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Möchten Sie sich dieser Herausforderung stellen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

**Arbeitsort:**

Littenstraße 9, 10179 Berlin

**Konditionen des Stellenangebots:**

Arbeitszeit: 30 Wochenstunden

Vergütung und Zusatzleistungen nach Vereinbarung

**Anforderungen an den/die Bewerber/in:**

Sprachkenntnisse: Deutsch zwingend erforderlich

**Kontaktdaten:**

Rückfragen und Bewerbungen an:

Rechtsanwaltskammer Berlin

Frau Pietrusky

Littenstraße 9, 10179 Berlin

E-Mail: [personal@rak-berlin.org](mailto:personal@rak-berlin.org)

**Gewünschte Bewerbungsarten:**

Per E-Mail, schriftlich