

Rechtsanwaltskammer Berlin · Littenstraße 9 · 10179 Berlin

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Mitarbeiterin (m/w/d)
zur Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen sowie
zur Unterstützung Buchhaltung**

Was ist Ihr Aufgabengebiet:

- Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen einschließlich Überwachung
- Unterstützung der Buchhaltung (Bearbeitung Ermäßigungsanträge, Korrespondenz mit unseren Mitgliedern, Ausstellung von Bescheinigungen, Abrechnung Anwaltszimmer)

Was bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Rechtsanwaltsfachangestellten mit Berufserfahrung als auch als Berufsanfänger/in
- Anwendungsbereite Kenntnisse im Zwangsvollstreckungsverfahren zwingend erforderlich sowie Grundkenntnisse in der Buchhaltung wünschenswert
- Ausgezeichnete Arbeitsorganisation, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Sicherer, freundliches, der Position angemessenes Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- Professioneller Umgang mit zeitgemäßer Bürokommunikation (MS Office, Outlook)

- Erfahrung mit dem Programm DATEV wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Einen modern gestalteten Arbeitsplatz mit sehr angenehmer Arbeitsatmosphäre in der Mitte Berlins
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe

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

Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet kein Tarifvertrag Anwendung.

Anforderungen an den/die Bewerber/in:

Sprachkenntnisse: Zwingend erforderlich Deutsch

Kontaktdaten:

Rückfragen und Bewerbungen an:

Rechtsanwaltskammer Berlin

Frau Pietrusky

Littenstraße 9, 10179 Berlin

E-Mail: vorstand@rak-berlin.org

Gewünschte Bewerbungsarten:

Per E-Mail, schriftlich