



Rechtsanwaltskammer
München



STELLENANGEBOTE AUS DER KAMMER

Wir sind mit über 22.500 Mitgliedern die größte Rechtsanwaltskammer in Deutschland. Zu unseren vielfältigen Aufgaben als Körperschaft des öffentlichen Rechts gehören u. a. die Zulassung zur Anwaltschaft, die Beratung unserer Mitglieder, die Berufsaufsicht, die Aus- und Fortbildung der Juristen, Rechtsanwälte und Fachangestellten sowie vieles mehr. In unserer Geschäftsstelle sind rund 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätig.

**MITARBEITER*IN IM REFERAT FINANZEN (M/W/D)
(IN TEILZEIT MIT 20 WOCHENSTUNDEN)**

Ihre Aufgaben

- Erstellung von Beitragsbescheiden
- Bearbeitung der lfd. Debitorenbuchhaltung
- Vorbereitung und Durchführung von Zahlungsläufen
- Überwachung des Forderungsbestandes und dem Mahnwesen
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), eine kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten(m/w/d)
- Bestenfalls bereits Berufserfahrung im Bereich Finanzen/Buchhaltung
- Idealerweise bereits Kenntnisse mit der Buchhaltungssoftware von DATEV (Arbeitsplatz Pro) sowie mit MS-Office Programmen
- Präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Eigenverantwortung, Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Lernbereitschaft und Lust auf Herausforderungen

Wir bieten

- Interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem jungen und freundlichen Team
- Vergütung nach TV-L ergänzt um eine Jahresprämie im Rahmen eines attraktiven Prämiensystems
- Moderner und sicherer Arbeitsplatz samt flexibler Gleitzeit-Regelung
- Möglichkeit von Homeoffice
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL) bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
- Kostenübernahme MVV-Ticket
- Freiwillige Zahlung der München-Zulage (Ballungsraumzulage)
- Sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz (direkt an der S-Bahn-Haltestelle Isartor)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit ausführlichen Unterlagen elektronisch an:

Rechtsanwaltskammer München

Frau Ariane Jahn

Tal 33, 80331 München

Tel.: 089/53 29 44-81; E-Mail: bewerbung@rak-m.de

Stichwort: Bewerbung Mitarbeiter Finanzen

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE/N ODER KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D) (IN VOLLZEIT) FÜR DEN EMPFANG UNSERER GESCHÄFTSSTELLE

Ihr Profil

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise bereits mit Berufserfahrung. Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, arbeiten gerne im Team und haben Freude an selbstständiger und sorgfältiger Arbeit. Im Umgang mit EDV-Programmen (u. a. MS Office, DATEV Arbeitsplatz pro) sind Sie versiert.

Ihre Aufgaben

In der Anmeldung/Telefonzentrale unserer Geschäftsstelle warten u. a. folgende Aufgaben auf Sie:

- Erstansprechpartner für Publikumsverkehr und Telefon
- Selbstständige Beantwortung allgemeiner Fragen und Weitervermittlung an die zuständige Fachabteilung bei spezifischen Fragestellungen
- Organisatorische Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen im Haus
- Koordination der Raumbelegung sowie die Organisation und Buchung von Dienstreisen

- Zuordnung des Posteingangs über unser Dokumentenmanagementsystem

Wir bieten

Ihre Tätigkeit ist interessant, abwechslungsreich und verantwortungsvoll. Wir vergüten nach dem Tarifvertrag der Länder, ergänzt um eine Jahresprämie im Rahmen eines attraktiven Prämiensystems. Wir bieten Ihnen ferner einen modernen und sicheren Arbeitsplatz samt flexibler Gleitzeit-Regelungen und betrieblicher Altersvorsorge bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber in einem freundlichen Team im Herzen Münchens (direkt an der S-Bahn-Haltestelle Isartor). Weitere Informationen über die Rechtsanwaltskammer München finden Sie unter www.rak-m.de.

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE/N (M/W/D) (IN VOLLZEIT) FÜR UNSER REFERAT BERUFSBILDUNG

Ihr Profil

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, idealerweise bereits mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer Kanzlei und Erfahrungen mit der Ausbildung von Rechtsanwaltsfachangestellten. Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, arbeiten gerne im Team und haben Freude an selbstständiger und sorgfältiger Arbeit. Im Umgang mit EDV-Programmen (u. a. MS Office, DATEV Arbeitsplatz pro) sind Sie versiert.

Ihre Aufgaben

In unserer Ausbildungsabteilung warten u. a. folgende Aufgaben auf Sie:

- Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Prüfungstermine der

Rechtsanwaltsfachangestellten und Rechtsfachwirte unter Beachtung der geltenden Prüfungsordnungen und des BayEUG

- Bearbeitung und Eintragung der Ausbildungsverträge zur Rechtsanwaltsfachangestellten
- Betreuung der Prüfungs- und Aufgabenausschüsse
- Eigenverantwortliche Betreuung der Begabtenförderung im Rahmen der beruflichen Bildung
- Organisation der Vertretung der Rechtsanwaltskammer bei Messen und Berufsinfotagen
- Vergabe des Ausbildungssiegels
- Führen der Statistik zum Ausbildungspakt

Wir bieten

Ihre Tätigkeit ist interessant, abwechslungsreich und verantwortungsvoll. Wir vergüten nach dem Tarifvertrag der Länder, ergänzt um eine Jahresprämie im Rahmen eines attraktiven Prämiensystems. Wir bieten Ihnen ferner einen modernen und sicheren Arbeitsplatz samt flexibler Gleitzeit-Regelungen und betrieblicher Altersvorsorge bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber in einem freundlichen Team im Herzen Münchens (direkt an der S-Bahn-Haltestelle Isartor). Weitere Informationen über die Rechtsanwaltskammer München finden Sie unter www.rak-m.de.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit ausführlichen Unterlagen elektronisch an:

Rechtsanwaltskammer München

Frau Geschäftsführerin Brigitte Doppler

Tal 33, 80331 München

Tel.: 089/53 29 44-81; E-Mail: bewerbung@rak-m.de

Stichwort:

- Bewerbung Empfang 09/21
- Bewerbung Berufsbildung 07/21

Bildquelle: gopixa/iStock