



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 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätig.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle suchen wir ab sofort:



## RECHTSANWÄLTIN/RECHTSANWALT, VOLLJURIST/IN ODER WIRTSCHAFTSJURIST/IN (M/W/D) (IN VOLLZEIT)

### Ihre Aufgaben

- Verantwortungsvolle, fachlich abwechslungsreiche Aufgaben, welche ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit erfordern
- Übernahme von rechtlichen, als auch organisatorischen und planerischen Aufgaben
- Prüfung berufsrechtlicher Fragen sowie Fragen im Bereich Geldwäsche, Gebührenrecht und die diesbezügliche Beratung der Mitglieder
- Fertigung entsprechender Bescheide und Begleitung der gerichtlichen Verfahren

### Ihr Profil

- Überdurchschnittlich erfolgreich abgeschlossenes Referendarexamen oder Studium Wirtschaftsrecht, bestenfalls mit Berufserfahrung in der Verwaltung oder einer Berufskammer sowie in Gremienarbeit
- Besonderes Interesse und/oder Kenntnisse am anwaltlichen Berufs- und im Verwaltungsrecht
- Sicheres und gewandtes Auftreten gegenüber Dritten
- Gut organisierte, systematische und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

## Wir bieten

- Interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem jungen und freundlichen Team mit einem überaus spannenden Rechts- und Tätigkeitsgebiet, welches nach dem Tarifvertrag über den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vergütet wird (EG 13), ergänzt um eine Jahresprämie im Rahmen eines attraktiven Prämiensystems
- Moderner, sicherer Arbeitsplatz samt flexibler Gleitzeit-Regelung und Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL) bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
- Kostenübernahme MVV-Ticket
- Sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz (direkt an der S-Bahn-Haltestelle Isartor)

Weitere Informationen über die Rechtsanwaltskammer München finden Sie unter [www.rak-m.de](http://www.rak-m.de).

Wir freuen uns auf Sie!

---

## RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE/N (M/W/D) (IN VOLLZEIT)

für unser Referat Berufsaufsicht/Geldwäsche.

## Ihre Aufgaben

- Ausfertigung der schriftlichen Korrespondenz nach Diktat bzw. Zuweisung

über das Dokumentenmanagementsystem (DMS),

- Betreuung der berufsrechtlichen Vorstandsabteilungen,
- Anlage und Versand berufsrechtlicher Akten,
- Vorbereitung von Vor-Ort-Prüfungen,
- allgemeine Sekretariatsaufgaben.

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), bestenfalls mit Berufserfahrung
- Idealerweise bereits Kenntnisse mit DATEV-Programmen (u.a. Arbeitsplatz Pro) sowie MS-Office
- Selbständige, strukturierte 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, die nach dem Tarifvertrag über den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vergütet wird, ergänzt um eine Jahresprämie im Rahmen eines attraktiven Prämiensystems
- Moderner, sicherer Arbeitsplatz samt flexibler Gleitzeit-Regelung und Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL) bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber

- Kostenübernahme MVV-Ticket
- Sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz (direkt an der S-Bahn-Haltestelle Isartor)

Weitere Informationen über die Rechtsanwaltskammer München finden Sie unter [www.rak-m.de](http://www.rak-m.de).

Wir freuen uns auf Sie!

Wir suchen zum 01.09.2022 eine/n

**AUSZUBILDENDE/N**  
**ZUR/ZUM KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)**  
**(IN VOLLZEIT)**

Der Schwerpunkt Deiner dualen Ausbildung liegt im Verwaltungs- und Organisationsbereich. Unter anderem wirst Du mit folgenden Aufgaben vertraut gemacht:

- Dienstleistungsorientierter Umgang mit Antragstellern und Dritten sowie telefonische und persönliche Betreuung von Mitgliedern der Rechtsanwaltskammer München
- Organisation des Büroablaufs, Einsatz und Überwachung der Datenverarbeitungs- und Kommunikationssysteme
- Post- und Dokumentenmanagement mit Hilfe des Dokumenten-Management-Systems (DMS)
- Kaufmännische Abläufe/Buchhaltung

- Bearbeitung von Anträgen und Fertigung von Schriftsätzen
- Termin- und Fristenmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen

### **Dein Profil**

Du verfügst über die Mittlere Reife oder einen höherwertigen Schulabschluss, hast Freude am Umgang mit Menschen und der EDV sowie Grundkenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

### **Wir bieten Dir**

Die Stelle bietet Dir eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Ausbildung in den modernen Räumen der Rechtsanwaltskammer München. Unser junges und freundliches Team betreut Dich umfassend in allen Bereichen und Abteilungen der Rechtsanwaltskammer und vermittelt Dir fachspezifische Kenntnisse. Du erhältst eine attraktive Ausbildungsvergütung und Fahrtkostenübernahme innerhalb des MVV-Bereichs.

Weitere Informationen über die Rechtsanwaltskammer München findest Du unter [www.rak-m.de](http://www.rak-m.de).

Wir freuen uns auf Dich!

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen bitte elektronisch per E-Mail an:

### **Rechtsanwaltskammer München**

Frau Geschäftsführerin Brigitte Doppler  
Tal 33, 80331 München

Tel.: 089/532944-81; E-Mail: [bewerbung@rak-m.de](mailto:bewerbung@rak-m.de)

Stichworte:

- Bewerbung Referent/in
- Bewerbung Geldwäsche
- Ausbildung Kauffrau/-mann für Büromanagement

Bildquelle: gopixa/iStock