



Rechtsanwaltskammer
München



STELLENANGEBOTE AUS DER KAMMER

Wir sind mit über 22.000 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 Ausbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten und vieles mehr. In unserer Verwaltung sind rund 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätig.

**RECHTSANWÄLTIN/RECHTSANWALT ODER VOLLJURIST/IN (M/W/D)
(IN VOLLZEIT)**

Ihr Profil

Sie haben Ihr Referendarexamen überdurchschnittlich erfolgreich abgeschlossen oder

verfügen über erste berufliche Erfahrungen in der Verwaltung oder einer Berufskammer sowie in Gremienarbeit. Sie haben besonderes Interesse und/oder Kenntnisse am anwaltlichen Berufs- und im Verwaltungsrecht. Sie treten Dritten gegenüber sicher und gewandt auf und verfügen über eine gut organisierte, systematische und ergebnisorientierte Arbeitsweise. Zu Ihren Stärken zählen Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Belastbarkeit. Gleichzeitig verfügen Sie über eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise.

Ihre Aufgaben

Im Rahmen unserer vielfältigen Aufgaben übernehmen Sie sowohl rechtliche, als auch organisatorische und planerische Aufgaben. Das umfasst beispielsweise die Prüfung berufsrechtlicher Fragen, etwa im Bereich der Zulassung und des Zulassungswiderrufs, die diesbezügliche Beratung der Mitglieder bis hin zur Fertigung der entsprechenden Bescheide und der Begleitung gerichtlicher Verfahren sowie die Organisation und Durchführung von Gremiensitzungen, Seminaren oder Prüfungen samt deren kompletter Abwicklung und Abrechnung.

Ihre Aufgaben sind überaus verantwortungsvoll, fachlich abwechslungsreich und erfordern ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbständigkeit.

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE/N (M/W/D) ODER BÜROKAUFFRAU/MANN (M/W/D) FÜR EMPFANG (IN VOLLZEIT)

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 selbständiger 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 den Publikumsverkehr und am Telefon,
- Selbständige Beantwortung allgemeiner Fragen,
- Weitervermittlung an die zuständige Fachabteilung bei spezifischen Fragestellungen,
- Organisatorische Betreuung interner Sitzungen und von 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.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit ausführlichen Unterlagen elektronisch an:

Rechtsanwaltskammer München

Frau Geschäftsführerin Brigitte Doppler

Tal 33, 80331 München

Tel.: 089/53 29 44-85; E-Mail: bewerbung@rak-m.de,

Stichwort:

- Bewerbung Referent/in

- Bewerbung Empfang

Bildquelle: gopixa/iStock