



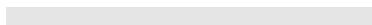
Rechtsanwaltskammer
München



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:



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

Ihre Aufgaben

- 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 Raumbelugung sowie die Organisation und Buchung von Dienstreisen
- Zuordnung des Posteingangs über unser Dokumentenmanagementsystem

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), bestenfalls mit Berufserfahrung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und organisatorisches Talent
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Eigenverantwortung, Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Idealerweise bereits Kenntnisse mit DATEV-Programmen (u. a. Arbeitsplatz Pro) sowie MS-Office
- 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
- 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.

Wir freuen uns auf Sie!

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

**RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE/N ODER
KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)
(IN VOLLZEIT)
FÜR DEN BEREICH MITGLIEDERVERWALTUNG/
ZULASSUNGSABTEILUNG**

Ihre Aufgaben

- Betreuung und Bearbeitung von eingehenden Anfragen und Anträge von Mitgliedern
- Betreuung der Verfahren bei fehlender Berufshaftpflichtversicherung von Anwälten
- Bearbeitung von Zulassungsanträgen und Statusfragen in Zusammenarbeit mit juristischen Mitarbeitern, insb. Vorbereitung von Akten, Formularen und Schriftsätzen sowie elektronische Datenerfassung und -änderung
- Abfrage von mitgliederrelevanten Daten bei anderen Behörden
- Organisatorische Betreuung der Verwaltungs- und Gerichtsverfahren wegen Widerrufs der Zulassung von Anwälten, insb. Ausfertigung von Bescheiden, Schriftsätzen und Fristenmanagement

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder eine kaufmännische Ausbildung z. B. zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (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.

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit ausführlichen Unterlagen elektronisch an:

Rechtsanwaltskammer München

Frau Geschäftsführerin Simone Kolb
Tal 33, 80331 München
Tel.: 089/53 29 44-81; E-Mail: bewerbung@rak-m.de

Stichwort: Bewerbung Mitgliederverwaltung/Zulassungsabteilung

STUDENTISCHE HILFSKRAFT (M/W/D) (IN TEILZEIT)

Sie werden in unserer Geschäftsstelle insbesondere für die Betreuung von Seminaren (tagsüber/abends) eingesetzt.

Ihr Profil

- Sie sind eingeschriebener Student (m/w/d).
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert, präzise und verlässlich und sind versiert im Umgang mit gängigen EDV-Programmen wie MS-Office.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent und arbeiten gerne im Team.

Ihre Aufgaben

- Betreuung von Präsenz- und Onlineseminaren
- Vor- und Nachbereitung von Seminaren
- Einweisung der Referenten (m/w/d) bzw. Veranstaltungsleitung in die Technik
- Sonderaufgaben

Wir bieten

Ein attraktives Einkommen i. H. v. EUR 13,00/Stunde mit einer Arbeitszeit von bis zu 40 Std./Monat sowie einen sicheren Arbeitsplatz in einem jungen und 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.

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit ausführlichen Unterlagen elektronisch an:

Rechtsanwaltskammer München

Frau Sofia Poghosyan
Tal 33, 80331 München
Tel.: 089/53 29 44-81; E-Mail: bewerbung@rak-m.de
Stichwort: Bewerbung studentische Hilfskraft

WERKSTUDENTEN/WERKSTUDENTIN (M/W/D) (IN TEILZEIT)

Sie werden in unserer Geschäftsstelle vielseitig eingesetzt und erhalten damit einen umfassenden Einblick in die Arbeit der Rechtsanwaltskammer München.

Zu Ihren Aufgaben gehört die Unterstützung der einzelnen Fachabteilungen sowie des zentralen Posteingangs und des Dokumentenmanagements und allgemeine Bürotätigkeiten.

Ihr Profil

- Sie sind eingeschriebener Student (m/w/d).
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert, präzise und verlässlich und sind versiert im Umgang mit gängigen EDV-Programmen wie MS-Office.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent und arbeiten gerne im Team.

In den Semesterferien ist eine Erhöhung auf Vollzeit möglich.

Wir bieten

Ein attraktives Einkommen i. H. v. EUR 15,00/Stunde mit einer Arbeitszeit von bis zu 20 Std./Woche sowie einen sicheren Arbeitsplatz in einem jungen und 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.

Wir freuen uns auf Sie!

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 Werkstudent

Bildquelle: gopixa/iStock