

Rechtsanwaltsfachangestellte:r (m/w/d) //

Bereich Kartellrecht

Überblick

Du liebst es, wenn Fristen auf Punkt landen, Postläufe sauber orchestriert sind und das Team dadurch Höchstleistung bringt? Dann werde das organisatorische Rückgrat unseres Kartellrechts-Teams in Düsseldorf.

Eine internationale Wirtschaftskanzlei mit über 2.200 Mitarbeitenden weltweit und rund 270 in Deutschland, deren Düsseldorfer Standort u. a. für Kartell-, Gesellschafts- und Arbeitsrecht steht. Sie arbeitet stark digitalisiert mit klaren Prozessen rund um die E-Akte und den elektronischen Rechtsverkehr und stellt die effiziente Entlastung der Berufsträger in den Mittelpunkt. Die Kultur ist geprägt von flachen Hierarchien und einem kooperativen Miteinander in einem international vernetzten Umfeld.

Aufgabenfeld

- Du sicherst das Tagesgeschäft – mit fehlerfreier Fristenkontrolle (Zero-Error).
- Du steuerst den elektronischen Rechtsverkehr über beA und hältst die digitale Akte jederzeit prüfbereit.
- Du priorisierst mehrere Workstreams parallel und entlastest das Anwaltsteam spürbar.
- Fristenmanagement, Termin- und Wiedervorlagesteuerung
- Gerichtspost via **beA** (Ein- und Ausgang), Postmanagement
- Digitale Aktenführung, Dokumenterstellung/-formatierung (MS Word), Schriftsatzvorbereitung
- Koordination mit Partnern, Counsel und Associates, Kalender- und Office-Management

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum **Rechtsanwaltsfachangestellten (REFA)**
- Mind. **2 Jahre relevante Berufserfahrung**, idealerweise in der **Großkanzlei**
- Routiniert in **beA, Fristenkontrolle, Kanzleisoftware** (z. B. RA-MICRO/DATEV Anwalt pro) und **MS Office**
- Sorgfältige, diskrete Arbeitsweise, belastbar, strukturstark; **Deutsch business fluent, Englisch** von Vorteil

Sonstiges

- **Teamstruktur:** 4 Anwälte, enge Zusammenarbeit auf Augenhöhe, klare Verantwortlichkeiten
- **Arbeitsmodell:** **Hybrid** – nach Einarbeitung **2 Tage Homeoffice**
- **Entwicklung:** klarer **Gehaltspfad bis ca. 65k** und wachsendes Verantwortungsfeld
- **Kultur:** moderne Prozesse, hohe Digitalisierung, flache Hierarchien

Rahmen:

- **Vollzeit (40h)**, Standort **Düsseldorf**
- Vergütung marktgerecht mit Entwicklungsperspektive; Details gern im Gespräch

Location: Düsseldorf

Start: ab sofort