



Für unser Büro in Berlin-Wilmersdorf suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit eine/n

**Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d)**  
**bzw.**  
**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (w/m/d).**

Die Kanzlei Kühnel, Rosenmüller und Kollegen ist mit rund 40 Mitarbeitern beratend und verwaltend insbesondere bei mittelständischen Unternehmen und solchen der Immobilienwirtschaft tätig. Insolvenz- und Wirtschaftsrecht sowie ein wachsendes Notariat bilden unsere Schwerpunkte. Unser Kerngeschäft ist die Insolvenzverwaltung.

**Ihre Aufgaben**

Ihr Aufgabenbereich umfasst schwerpunktmäßig das Sekretariat eines unserer Anwaltspartner.

- Verwalten von Fristen und Terminen
- Selbstständiges vorbereiten von Mahnschreiben, Mahnbescheiden
- Schreiben nach Diktat
- Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden
- Erstellung von RVG-Abrechnungen, KfA u.a.
- Auf Wunsch gern auch Zwangsvollstreckung

Sollten Sie gleichzeitig als Notarfachangestellte(r) qualifiziert sein, beschäftigen wir Sie zusätzlich gern auch in der notariellen Sachbearbeitung, hier vorwiegend im Bereich des Immobilien- und Gesellschaftsrechts.

- selbstständige Vorbereitungen mit den Beteiligten
- selbstständige Vorbereitung von notariellen Urkunden
- selbstständige Abwicklung von notariellen Urkunden
- Erstellung von Kostenrechnungen
- Führung der Akten und Urkundenrolle

## **Unser Angebot**

- die Perspektive einer langfristigen Zusammenarbeit,
- eine leistungsgerechte Vergütung mit betrieblicher Altersversorgung,
- ein moderner Arbeitsplatz mit einem netten Team,
- auf Wunsch ein Jobticket für ÖPNV,
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z. Bsp. flexible Arbeitszeiten, Heimarbeit u.a.),
- eine umfangreiche Einarbeitung
- eine kontinuierliche interne und externe Weiterbildung,
- gern begleiten und unterstützen wir Sie bei einer evtl. notwendigen Wohnungssuche.

## **Ihr Profil**

- Idealerweise verfügen Sie als ReFa oder ReNo über einige Jahre Berufserfahrung und sind mit den üblichen Aufgaben im Sekretariat einer Kanzlei und/oder Notariat vertraut.
- Als ReNo beherrschen Sie die Grundzüge der notariatstypischen Sachbearbeitung im Rahmen der Vorbereitung und Abwicklung von grundstücks- und gesellschaftsrechtlichen Urkunden.
- Berufsanfänger kommen bei überdurchschnittlicher Qualifikation ebenfalls in Betracht.
- Gute und sichere Kenntnisse der Office-Programme setzen wir voraus.
- Sie sind engagiert, teamfähig und zuverlässig und passen daher gut zu uns.

## **Interesse?**

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung! Richten Sie diese bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer Gehaltsvorstellungen und Angabe des Stichworts „**ReFa**“ oder „**ReNo**“ ausschließlich per Mail an [personalabteilung@krsh.de](mailto:personalabteilung@krsh.de)

### ***Rechtsanwälte Kühnel, Rosenmüller und Kollegen***

*RA Jürgen Nullmeier*

*Berliner Straße 117*

*10713 Berlin*