

Kaufmännische Angestellte (m/w/d)



Einleitung

Wir sind eine wachsende und erfolgreiche Rechtsanwaltskanzlei im Herzen von Düsseldorf. Mit unserem Team beraten und betreuen wir seit über 20 Jahren Unternehmen aus dem Mittelstand professionell, umfänglich und zuverlässig erfolgreich. Zusätzlich beraten und betreuen wir im Legal-Tech-Bereich, viele zehntausend Verbraucher pro Jahr in Kooperation mit Internetportalen und Rechtsschutzversicherungen. Dank eines exzellenten und effizienten Prozessablaufs innerhalb der zahlreichen Projekte sowie einer sehr engagierten Kanzleimannschaft schaffen wir, trotz der vielen Mandate, eine individuelle und professionell-juristische Begleitung. Unsere rd. 100 Kolleginnen und Kollegen wünschen sich Verstärkung und daher suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Um was es geht:

Anders als die meisten Kanzleien, arbeiten wir in Teams, die sehr spezifische Aufgaben übernehmen und nicht nach dem Motto: "Eine Person für alles". So sind wir in der Lage dem hohen Qualitätsanspruch unserer Mandanten und internen Kunden gerecht zu werden.

Sie finden viele Worte am Tag, helfen gern unseren Mandanten weiter und Ihr Ruhepuls bleibt auch in hektischen Momenten im grünen Bereich? Dann freut sich unser Team Kommunikation auf Ihre Bewerbung:

- Sie organisieren unseren Empfangsbereich innerhalb Ihres Teams von derzeit vier Kolleginnen
- Sie sind im Erstkontakt das Aushängeschild unserer Kanzlei
- Sie führen sämtliche eingehende Telefonate (Inbound) mit unseren Mandanten, Kooperationspartnern, Gerichten und Behörden
- Sie führen aktiv ausgehende Telefonate (Outbound) mit unseren Mandanten
- Sie übernehmen die Verantwortung für eines unserer (Teil-)Projekte
- Sie stehen im schriftlichen Austausch mit unseren Mandanten, Kooperationspartnern, Gerichten und Behörden

Oder jonglieren Sie lieber mit Zahlen, schreiben Rechnungen nach Herzenslust und buchen was die T-Konten hergeben? Wunderbar, unser Rechnungsteam kann es kaum erwarten, von Ihnen zu hören:

- Sie organisieren Ihren Bereich innerhalb eines Teams von derzeit sechs Kolleginnen
- Sie erstellen Vorschuss- und Abschlussrechnungen zu unseren Projekten

- Sie koordinieren das Mahnwesen
- Sie unterstützen die Buchhaltung
- Sie erstellen Auswertungen und unterstützen unsere CFO

Wer Sie sind:

- Ohne Spaß kein Erfolg! Sie lieben Ihre Arbeit und packen die Themen mit Freude an
Sie möchten endlich raus aus dem "State-Of-The-Art" und hinein in eine moderne und agile "Dienstleistungskanzlei", die sich schon in die Zukunft der digitalen Rechtsberatung aufgemacht hat
- Sie haben den Blick für die wesentlichen Dinge und halten auch viele Bälle in der Luft
- Es macht Ihnen Freude eigenverantwortlich und strukturiert zu arbeiten
- Sie haben Ihre Ausbildung im Bereich Büromanagement, Dialogmarketing o. ä. erfolgreich abgeschlossen; alternativ waren Sie bereits mehrere Jahre im Gastrogewerbe (Hotel) tätig
- Sie warten nicht auf neue ToDo's, sondern suchen proaktiv danach
- Ihre Ideen und Verbesserungsvorschläge bringen Sie gern mit ein
- MS-Office ist kein böhmisches Dorf für Sie und richtig glücklich machen Sie uns, wenn Sie bereits Erfahrungen in einer ähnlichen Funktion sammeln konnten
- Ihre Sprachkenntnisse insbesondere in Deutsch sind absolute Spitze
- Sie sind kommunikationsstark und haben gute Umgangsformen

Wir bieten

- Eine Kanzlei, die trotz ihrer Größe auf Persönlichkeit sowie Vertrauen setzt und in der auch mal Kinder über die Gänge flitzen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag, der auf eine langfristige Zusammenarbeit setzt
- Anspruchsvolle und interessante Mandate
- Die Chance, Legal-Tech als die zukunftsweisende Form der Mandatsbearbeitung kennen und schätzen zu lernen
- Keine Langeweile, aber trotzdem Arbeitszeiten, die auch Familie, Freunde, Hund und Hobbies unter einen Hut bringen
- Die Option in Teilen aus dem Homeoffice zu arbeiten
- Ein lebendiges und dynamisches Arbeitsumfeld
- Sehr kurze Entscheidungswege zu allen Partnern und Führungskräften
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, die nicht mit der "Gießkanne" verordnet werden, sondern auf individuelle Bedürfnisse ausgerichtet sind
- Eine tolle, kompetente, vielfältige und sehr hilfsbereite Kanzleimannschaft
- Die Option auf Job-Ticket und/oder Job-Bike-Leasing
- Attraktiver Standort der Kanzlei im Düsseldorfer Medienhafen
- Viel Freiraum für Ihre Ideen und flexible Arbeitszeitmodelle
- Modernste EDV
- Frisches Obst sowie kostenlose Heiß- und Kaltgetränke

Weitere Informationen

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorrangig über das Bewerbungsformular.
Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch direkt per Mail an unseren Head of HR senden:
m.schulz@schumacherundpartner.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!