

Anwaltsassistent/in / Mitarbeiter/in Kanzleiadministration

Für unser Sekretariat in einer wachsenden, wirtschaftsrechtlich ausgerichteten Anwaltskanzlei mit Standort in Weinfelden suchen wir **per 1. Januar 2027** (oder nach Vereinbarung) eine motivierte und zuverlässige Persönlichkeit mit einem Arbeitspensum von 60-70%:

Zum vielseitigen Aufgabenbereich gehören:

- Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Bearbeitung der Post
- Fristen- und Terminmanagement
- Telefonbedienung
- Verwaltung der Mandantenakten (elektronisch und physisch)
- Buchhalterische Aufgaben (Debitoren/Kreditoren, Mehrwertsteuer, Zahlungsverkehr)
- Empfang und Betreuung von Mandanten
- Koordination und Organisation des Kanzleialltags
- Mithilfe und Unterstützung der Anwälte in der täglichen Mandatsarbeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung, Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei von Vorteil
- Organisationstalent
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigsten Microsoft M365 Applikationen (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Diskretion, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Freundliches und professionelles Auftreten

Wir suchen eine organisatorisch starke Persönlichkeit mit selbständiger und exakter Arbeitsweise, welche sich die Leitung eines Kanzleisekretariats zutraut und auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf bewahrt. Die bisherige Stelleninhaberin hat neben ihrer Tätigkeit für uns ein Fernstudium in Rechtswissenschaften absolviert, weshalb wir uns eine solche Konstellation wieder vorstellen können.

Falls Sie sich die beschriebene Aufgabe zutrauen, freuen wir uns über ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Dominik Kumschick: kumschick@kumschick.law

Kumschick Rechtsanwälte AG, Rathausstrasse 17, 8570 Weinfelden