

Sachbearbeiter*in / Büroassistentz (m/w/d) Referat rechtliche Betreuungen

Ihr Profil:

- Sie haben eine Berufsausbildung zum/-r Kaufmann/-frau Büromanagement/ Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder ähnlich erfolgreich abgeschlossen
- Sie bringen Berufserfahrung in der allgemeinen Büroorganisation mit
- Affinität zum Rechtssystem und dessen Bestimmungen
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, ergreifen Initiative und arbeiten erfolgreich im Team
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Gute Sprachfertigkeiten und Schriftkenntnisse
- Belastbarkeit, sicheres Auftreten und Zuverlässigkeit
- Empathie und gute Umgangsformen runden Ihr Profil ab

Ihre Aufgaben:

- Erfassung der eingehenden Post im Betreuungssystem, inkl. Fristen- und Termineintragung
- Zuarbeit in der Vermögensverwaltung
- Vorbereitende Tätigkeit im Antrags- und Berichtswesen
- Schriftverkehr sowie Telefonate mit Betreuten, Behörden, Gerichten und Dritten
- Assistenz in allen Angelegenheiten, die nicht zwingend vom Betreuer zu leisten sind
- Erstellung von Vergütungsanträgen gem. VBVG und zeitlichen Aufwendungen

Unser Angebot:

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem modernen und engagierten Team
- Gelegenheiten zur Weiterbildung und individuelle Entwicklungschancen
- flache Hierarchien mit Spielraum für Eigeninitiative und Verantwortung
- leistungsgerechte Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (im PDF-Format) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an

Muth & Faust Rechtsanwälte in Partnerschaft
Herrn RA Matthias Neff
Weißburger Straße 28
63739 Aschaffenburg

06021 625 69-0
bewerbung@muth-faust.de