

Medizinrechtlich spezialisierte Anwaltskanzlei sucht möglichst schon zum 01.08.2020 zur Unterstützung des Teams eine

**Schreibkraft (w/m/d), mind. 20 Std./Wo**  
(möglichst gelernte Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d) oder Sekretär(in) mit Erfahrung im Anwaltsbereich)

Ihre Aufgaben:

Bearbeitung der Korrespondenz nach Diktat,  
Führung und Bearbeitung von Rechtsanwaltsakten,  
Kostenrechnung nach RVG und Honorarvereinbarung  
Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihre idealen Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d) oder im Sekretariatsbereich
- erste Berufserfahrungen in einer Anwaltskanzlei,
- gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen,
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise und serviceorientiertes Denken
- Kenntnisse in AnNoText wären vorteilhaft, sind aber keine Bedingung

Wir bieten

- eine angenehme persönliche Arbeitsatmosphäre in modernen Räumen in Innenstadtnähe,
- flexible Arbeitszeiten,
- Vermögenswirksame Leistungen,
- Beteiligung an Fahrtkosten,
- Firmenfitness (Qualitrain) und
- selbstverständlich ein angemessenes Gehalt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nebst Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin gerne per E-Mail (bevorzugt im PDF-Format) an

Rechtsanwälte Wessels und Gläser  
in Sozietät Hammer & Partner mbB  
Schwachhauser Heerstraße 111 A, 28211 Bremen  
Telefon: 0421 / 36 90 425, Fax: 0421 / 36 90 43 69,  
E-Mail: [Anwalt@hammerundpartner.de](mailto:Anwalt@hammerundpartner.de)

Vertraulichkeit wird selbstverständlich, soweit gewünscht, zugesichert.