https://www.thelen-gruppe.com/job/rechtsanwaltsfachangestellte-m-w-d-in-berlin/

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in Berlin

Arbeitgeber
Thelen Immobilien Management GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
Sofort

Arbeitsort
Wohlrabedamm 32, 13629, Berlin

Veröffentlichungsdatum
12. November 2026

Beschreibung

Wir sind Projektentwickler und Bestandshalter von Immobilien.

Die Thelen Gruppe mit Sitz in Essen ist ein Familienunternehmen mit den Schwerpunkten Erschließung, Realisierung, Vermarktung und Verwaltung und Bewirtschaftung von Immobilien.

Wir konzipieren und realisieren hochwertige und nachhaltige Standort- und Immobilienprojekte von der Idee über die Umsetzung bis zur Vermietung und Verwaltung.

Unser Portfolio – mit einer Gesamtgrundstücksfläche von über 16,2 Millionen Quadratmetern – umfasst die Bereiche Logistik, Gewerbe, Büro, Wohnen und Stadtquartiere, die sich über das gesamte Bundesgebiet verteilen.

Die Thelen Gruppe beschäftigt eine Vielzahl an Mitarbeiter, die in den einzelnen Geschäftsbereichen und den angegliederten Tochterunternehmen beschäftigt sind.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung bei anwaltlichen Vorgängen
- Selbstständige Bearbeitung der Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden und weiteren Beteiligten
- Anlage, Pflege und Verwaltung von Akten und Dokumenten
- Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen sowie Koordination von Terminen
- Erstellung von Kostenrechnungen sowie Unterstützung im Mahn- und Zwangsvollstreckungswesen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)
- Idealerweise Berufserfahrung im anwaltlichen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise einschlägiger Fachsoftware
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Leistungen der Anstellung

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und zukunftsorientierten Unternehmen
- Moderne Arbeitsmittel und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten

- Vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Leistungsgerechte Vergütung sowie flexible Arbeitszeiten in einem kollegialen, motivierten und sympathischen Arbeitsumfeld
- Corporate Benefits wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Vergünstigungen in Fitnessstudios, Rabatte bei diversen Kooperationspartnern, u. ä.)

Kontakte
Wir wachsen. Wachsen Sie mit uns.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres **frühesten Einstellungstermins** sowie Ihrer **Gehaltsvorstellung**. Der vertrauliche Umgang mit Ihren Daten ist selbstverständlich.

Thelen Verwaltungs GmbH
Alfredstraße 150
45131 Essen

E-Mail: bewerbung@thelen-gruppe.de

www.thelen-gruppe.com

Button
Button