

Rechtsanwaltsfachangestellte oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

Über uns

Die Thelen Verwaltungs GmbH ist Teil der Thelen Gruppe. Das Familienunternehmen aus Essen errichtet als Projektentwicklerin den Lebensraum Zukunft mit aktuell gleich drei innenstadtnahen Quartieren inmitten der Metropole Ruhr. Die Thelen Gruppe hält ca. 16 Millionen m² Grundstücksfläche im Bestand. Mit ihren 85 Tochterunternehmen und zahlreichen Mitarbeiter*innen bildet die Thelen Gruppe 360 Grad des Immobilienlebenszyklus aus einer Hand ab und ist bundesweit an 33 Standorten vertreten.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Persönliche, telefonische und schriftliche Kommunikation mit Gerichten und Gerichtsvollziehern
- Schreiben von Schriftsätzen, E-Mails und Anschreiben nach Diktat
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Digitale Aktenverwaltung
- Verwalten von Terminen, Fristen und Wiedervorlangen
- Eigenständige Sachbearbeitung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte
- praktische Berufserfahrung im oben genannten Aufgabengebiet
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und Bereitschaft sich in andere Programme einzuarbeiten
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit und Lernbereitschaft
- Freundliches, kundenorientiertes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Einen Vollzeit Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten mit viel Raum zur Weiterentwicklung
- Anspruchsvolle und interessante Projekte mit internationaler Strahlkraft / vielfältige und spannende Projekte
- Zugehörigkeit zu einem wachsenden Unternehmen
- Einen modernen Arbeitsplatz mit Perspektive
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten, sympathischen und kollegialen Team
- Weiterbildungsangebote auf internen und externen Fortbildungen
- Die Mitarbeit in einem sympathischen Team
- Mitarbeiter Vorteile/Corporate Benefits (z. B. Altersvorsorge, private Versicherung, Vergünstigung in Fitnessstudios)

Arbeitgeber

Thelen Verwaltungs GmbH

Beschäftigungsverhältnis

Vollzeit

Arbeitsbeginn

Sofort

Industrie / Gewerbe

Verwaltung

Arbeitsort

Alfredstraße 150, 45131, Essen, Nordrhein Westfalen

Veröffentlichungsdatum

15. März 2024

Interessiert?

Wir wachsen. Wachsen Sie mit uns.

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

[Zurück zu den Stellenangeboten](#)