



Rechtsanwaltsfachangestellte sucht neue Herausforderung!

Berufserfahrungen:

- Post Ein- Ausgang bearbeiten
- Registratur
- Schreiben nach Phonodiktat
- Akten sortiert und archiviert
- Telefonate von Mandanten, Richter und Anwälten angenommen und weitergeleitet
- Terminabsprachen vereinbart
- Fristkalender geführt
- Rechtfertigungsschreiben über Verwaltung von Vermögen (RüVV) für die Gerichte
- Kundenreklamationen bearbeitet
- Erledigung sämtlicher Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Dritten nach Diktat und in Eigenregie
- Erstellung von Kostenrechnungen und Kostenfestsetzungsanträgen
- Aktenführung- und Verwaltung
- vorbereitende Buchhaltung
- Bestellung von Material
- Aktenarchivierung
- Fristeneintragung- und Überwachung

Zusätzliches:

- Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation
- Umschulung zur Rechtsanwaltsfachangestellten
- Gastronomin
- 10 Finger Tastschreiben
- Arbeiten mit MS- Office (Word, Excel, Outlook), Lexware, Buttler, ReNoStar, RA Micro, SAP: R/3 4.6 SD, CO, FI

Beurteilung:

Nach erfolgreich abgeschlossener Umschulung zur Rechtsanwaltsfachangestellten und ersten Berufserfahrungen ist unsere Kandidatin 228073 nun auf der Suche nach einer beruflichen Herausforderung.

Sie arbeitete bereits mit den gängigen MS Office Programmen sowie Lexware, Buttler und SAP. In den Bereichen Büroorganisation, Kundenbetreuung und Mandantenempfang konnte sie durch Ihre letzten Tätigkeiten bereits einige Erfahrungen sammeln.

**Ihr Interesse wurde geweckt - dann melden Sie sich bei der
GS Company GmbH & Co. KG telefonisch unter der 0355 28 91 37 80 oder per E-Mail an
cottbus@gs-company.de!**

Mit freundlichen Grüßen

Ihr GS Company Team aus Cottbus

