

---

# Wettbewerbszentrale

---

Werden Sie Teil unseres Teams am Standort **Bad Homburg v.d.H.** als

## Rechtsanwaltsfachangestellte(r) (m/w/d) oder Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit oder in Vollzeit

Sie haben bereits Erfahrung in einer Kanzlei oder einer Rechtsabteilung gesammelt? Sie sind mit juristischen Abläufen und Fachbegriffen vertraut, besitzen ein sicheres Sprachgefühl, einen guten Schreibstil und überzeugen mit einwandfreier Rechtschreibung? Zudem arbeiten Sie strukturiert und selbstständig, beherrschen MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), haben Interesse an juristischer Arbeit und möchten Teil eines engagierten Teams werden?

### **Dann freuen wir uns sehr darauf, Sie kennenzulernen!**

Sie übernehmen eigenverantwortlich alle administrativen Aufgaben in der Dezernatsarbeit – vom Fristen- und Wiedervorlagenmanagement, über das Dokumentenmanagement und die interne sowie externe Korrespondenz (auch nach Diktat) bis hin zur Organisation von Terminen und Meetings sowie der eigenständigen Bearbeitung juristischer Vorgänge.

### **Was Sie erwartet:**

- ✓ Ein abwechslungsreicher Job mit Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ Eigenverantwortliches, selbstständiges und vertrauensbasiertes Arbeiten
- ✓ Ein moderner Arbeitsplatz in attraktiver Lage
- ✓ 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 39-Stunden-Woche, Weihnachten und Silvester frei
- ✓ Mehrere halbe freie Tage (z. B. Geburtstag, regionale Veranstaltungen)
- ✓ Kostenfreie Soft- und Heißgetränke, Obst, Gemüse, Milchprodukte, Müsli & mehr
- ✓ Verkehrsgünstige Lage und kostenfreie Parkplätze (nach Verfügbarkeit)

### **Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres gewünschten Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an Franziska Großmann [bewerbung@wettbewerbszentrale.de](mailto:bewerbung@wettbewerbszentrale.de)

Sollten Sie vorab Fragen haben, steht sie Ihnen auch gerne telefonisch unter 06172-121531 zur Verfügung.