

# Wer wir sind

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „**Perfect Match**“.

## Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

(1744)

📍 Standort: Frankfurt am Main    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

### Wen wir suchen

Als **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) Fristenwesen(Sachbearbeitung)** eine neue berufliche Herausforderung beginnen, hört sich für Sie attraktiv an? Dann trauen Sie sich und wagen gemeinsam mit uns den nächsten Schritt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

### Ihre Aufgaben

- Ihr Aufgabenbereich umfasst das gesamte Fristenmanagement u.a. die Prüfung sämtlicher physischer und digitaler Eingangspost auf sichtbare und/oder versteckte Fristen und Termine
- Es erwarten Sie neben den ordentlichen und besonderen Gerichtsbarkeiten weitere vielfältige Rechtsgebiete, z. B. Marken- & Patentrecht, Vergaberecht
- Als Fachkraft beraten Sie unsere Anwältinnen und Anwälte bezüglich Fragestellungen zu Kostenrecht (RVG, GKG, PatKostG), Insolvenz-, Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren sowie zu prozessualen Abläufen
- Sie erstellen oder prüfen Kostenfestsetzungsanträge, fertigen Entwürfe von Stellungnahmen oder Kostenrisiken an
- Sie prüfen offene Forderungen und ergreifen entsprechende Maßnahmen zur Durchsetzung, z. B. Anmeldung zur Insolvenztabelle/Mahnverfahren mit anschließendem Zwangsvollstreckungsverfahren
- Darüber hinaus besteht die Möglichkeit der Übernahme von Inhouse-Schulungen, Projektarbeiten sowie von weiteren Zusatzaufgaben, z. B. Begleitung der ReFa-Auszubildenden

### Ihr Profil

- Sie sind Rechtsanwaltsfachangestellte:r oder geprüfte:r Rechtsfachwirt:in
- Einschlägige Kenntnisse im Umgang mit dem Fristen und Sachbearbeitung (Kostenrecht, Zwangsvollstreckung u.a.) konnten Sie idealerweise bereits sammeln
- Die Arbeit im Team ist Ihnen wichtig und der Teamerfolg spielt für Sie eine maßgebliche Rolle
- Sie verfügen über eine sehr gute Auffassungsgabe, eine vorausschauende und sorgfältige Arbeitsweise
- Sie sind vertraut mit den gängigen MS Office-Anwendungen und können diese sicher anwenden
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Englischkenntnisse sind gerne gesehen jedoch keine zwingende Voraussetzung

### unser Angebot für Sie

- unbefristete Anstellung
- ermäßigte Mitgliedschaft bei Urban Sports Club
- attraktive Vergütung
- berufliche und persönliche Weiterentwicklung
- viele weitere attraktive Benefits

## Ihr Kontakt

Alexander Stanek  
Branch Manager

Telefon: 0711 – 25 27 96 0

Telefax: 0711 – 25 27 96 99

E-Mail: [stuttgart@epos-services.com](mailto:stuttgart@epos-services.com)

Website: [www.epos-services.com](http://www.epos-services.com)

**Abteilung(en):** kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** IGZ

[Impressum](#)