https://www.fp.nrw/job/ausbildung-rechtsanwaltsfachangestellte-luedinghausen/

Ausbildung 2027 – Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d)

Ausbildung

Deine Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r in Lüdinghausen

Das sind wir

Bei uns, Freckmann & Partner, arbeiten über 200 Leute im Münsterland zusammen, um Firmen und Einzelpersonen in Sachen Finanzen und Recht zu beraten. Wir helfen unseren Mandanten in verschiedenen Bereichen: bei der Überprüfung ihrer Finanzen, bei Steuerfragen, rechtlichen Angelegenheiten und sowie bei notariellen Dingen. Unser Ziel ist es, unsere Mandanten in all diesen Bereichen so zu unterstützen, damit sie finanziell und rechtlich erfolgreich sind.

Wir arbeiten nicht nur zusammen, sondern wollen auch gemeinsam wachsen. Uns ist wichtig, dass wir offen und ehrlich miteinander reden und immer nach neuen und besseren Wegen suchen, um unsere Arbeit zu machen.

Deine Vorteile bei Freckmann & Partner

Bei Freckmann & Partner schätzen wir Teamarbeit, Vertrauen, Fortschritt und Wertschätzung. Hier findest du nicht nur einen Job, sondern deine berufliche Heimat.

Vergütung | Vergütung nach Kammer-Empfehlung und ein 13. Gehalt on top
Ausbildungsmaterialien | Kostenübernahme für Schulbücher und Seminare
Gutes Arbeitsklima | Hier arbeiten verschiedene Teams eng zusammen.
Entwicklung & Fortbildung | Erweitere deinen fachlichen Horizont. Wir unterstützen das.
Gute Perspektiven | Hier hast du die Möglichkeit, dein besseres “Ich” zu werden.
Benefits | Sachbezüge, Getränke / Snacks und vieles mehr

Das wirst du lernen

Als Auszubildender wirst du bei Freckmann & Partner in Borken folgende Aufgabenbereiche kennenlernen:

- **Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten:** Du lernst, rechtliche Dokumente zu erstellen und zu bearbeiten, einschließlich Verträge,

Arbeitgeber
FP Freckmann & Partner GbR

Zur Webseite
Überzeuge dich von uns

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
01.08.2027

Dauer der Anstellung
3 Jahre

Industrie / Gewerbe
Steuerberatung

Arbeitsort
Seppenrader Straße 14, 59348, Lüdinghausen, NRW, Deutschland

Arbeitszeiten
08:00 – 17:00

Veröffentlichungsdatum
September 23, 2025

Gültig bis
01.08.2027

Klageschriften und andere juristische Schreiben.
- **Aktenführung:** Du erwirbst Kenntnisse in der sachgerechten Führung und Verwaltung von Handakten, elektronischen Akten und Register.
- **Gerichtsverfahren:** Du unterstützt bei der Vorbereitung und Abwicklung von Gerichtsverfahren, inklusive der Zusammenstellung notwendiger Unterlagen und der Terminierung.
- **Notarielle Tätigkeiten:** Du hilfst bei der Vorbereitung notarieller Urkunden und Akten, einschließlich Grundstückskaufverträge und Testamenten.
- **Termin- und Fristenmanagement:** Du organisierst Termine, überwachst Fristen und stellst sicher, dass alle rechtlichen Prozesse fristgerecht ablaufen.
- **Büromanagement:** Du erwirbst Fähigkeiten in der Büroorganisation, im Umgang mit Bürokommunikationstechniken und in der Datenverwaltung.

Dein Profil

- **Schulbildung:** Fachhochschulreife oder Abitur.
- **Persönliche Fähigkeiten:** Freude am Umgang mit Menschen, analytisches Denkvermögen und Interesse an wirtschaftlichen und rechtlichen Zusammenhängen.
- **Arbeitsweise:** Wunsch nach selbständiger Arbeit und Teamgeist.

Wollen wir uns kennenlernen?

Bei Freckmann & Partner bieten wir nicht nur einen sicheren und modernen Arbeitsplatz, sondern auch attraktive Entwicklungs- und Karriereperspektiven. Unser teamorientiertes Umfeld fördert kollegialen Austausch und persönliche Freiheit. Wir legen großen Wert auf regelmäßige interne und externe Fortbildungen und bieten attraktive Verdienstmöglichkeiten.

Melde dich für ein erstes Vier-Augen-Gespräch bei uns. Bewirb dich einfach über das folgende Formular, indem du deine Daten einträgst und die entsprechende Stelle auswählst.

Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken

Dein Ansprechpartner: Frau Melanie Komossa
E-Mail: bewerbung@fp.nrw
Telefon:+49 2541 / 915 – 01