

<https://www.fp.nrw/job/rechtsanwaltsfachangestellte-coesfeld/>

## Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)

### Beschreibung

## Dein Job als Rechtsanwaltsfachangestellte/r in Coesfeld

### Das sind wir

Wir sind Freckmann & Partner – eine der größten Beratungskanzleien im Münsterland und Ansprechpartner, wenn es um Steuern, Recht, Wirtschaftsprüfung und notarielle Angelegenheiten geht.

Mit über 200 Kolleg:innen an fünf Standorten (Coesfeld, Dülmen, Lüdinghausen, Borken, Brilon) bieten wir unseren Mandanten maßgeschneiderte Beratung in allen Bereichen und legen Wert auf ein starkes Miteinander im Team.

Für uns zählt nicht nur die Arbeit, sondern auch eine harmonische Arbeitskultur. Hier findest du nicht nur einen Job, sondern deine berufliche Heimat.

## Deine Vorteile bei Freckmann & Partner

### Teamwork im Fokus

Bei FP bist du Teil eines starken Teams, das zusammenhält und dir bei jeder Herausforderung den Rücken stärkt.

### Dein Know-how zählt

Bei uns werden deine Fachkenntnisse nicht nur geschätzt, sondern du setzt sie täglich ein.

### Eigener Verantwortungsbereich

Du bekommst die Chance, dir deine eigenen Verantwortungsbereiche zu erarbeiten. Das gibt dir Erfüllung und Sicherheit und dadurch zahlt sich deine Expertise aus.

### Gehalt & Benefits

Dein Gehalt spiegelt deine Leistung wider, und on top gibt's noch attraktive Extras wie einen Tankgutschein oder ein nagelneues Jobrad.

### Mitgestalten erwünscht

Wenn du möchtest, kannst du aktiv an der Organisation und den Abläufen mitwirken und so wirklich etwas bewegen.

### Weiterentwicklung

Wir bieten dir immer die Möglichkeit, Neues zu lernen und dich weiterzuentwickeln – sowohl fachlich als auch persönlich.

### Arbeitgeber

FP Freckmann & Partner GbR

### Zur Webseite

ÜBERZEUGE DICH SEIBST VON UNS

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

ab sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Steuerberatung

### Arbeitsort

Dülmener Straße 92, 48653, Coesfeld, NRW, Deutschland

### Arbeitszeiten

flexible Arbeitszeit

### Veröffentlichungsdatum

Oktober 23, 2024

### Gültig bis

31.12.2024

## Sicherer Arbeitsplatz

Mit uns hast du nicht nur spannende Aufgaben, sondern auch einen zukunftssicheren Job in einem modernen Umfeld.

## Moderne Herausforderungen

Ob Digitalisierung oder neue rechtliche Anforderungen – wir gehen die Zukunft gemeinsam an, damit du immer am Puls der Zeit bleibst.

## Deine Aufgabenbereiche

- **Termine managen**  
Du koordinierst und organisierst Besprechungen mit Mandanten, damit alles reibungslos läuft.
- **Akten & Fristen im Griff**  
Du behältst den Überblick über Akten, Register und alle wichtigen Fristen.
- **Schriftsätze erstellen**  
Egal ob für Zivil-, Straf-, Miet- oder Arbeitsrecht – du sorgst dafür, dass alles korrekt auf Papier kommt.
- **Zahlungen & Rechnungen im Blick**  
Du kümmerst dich um die Gebührenberechnung, stellst Rechnungen und überwachst Zahlungseingänge.
- **Mahnverfahren & Zwangsvollstreckung**  
Du bereitest alles für Mahnverfahren vor und sorgst dafür, dass die Zwangsvollstreckung reibungslos abläuft.
- **Korrespondenz regeln**  
Ob mit Mandanten, Gerichten oder Behörden – du bist der Dreh- und Angelpunkt für alle wichtigen Nachrichten.

## Dein Profil

- **Ausbildung**  
Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte oder eine vergleichbare Qualifikation in der Tasche – gerne mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- **Organisationstalent**  
Du jonglierst Akten, Fristen und Termine wie ein Profi.
- **Fachkenntnisse**  
Beim Erstellen von Schriftsätzen (Zivil-, Straf-, Miet- und Arbeitsrecht) machst du keine halben Sachen.
- **Mahnverfahren**  
Du weißt genau, wie der Hase läuft, wenn es um Mahnverfahren geht.
- **Zahlengenie**  
Gebühren berechnen, Rechnungen erstellen und Zahlungen überwachen – easy für dich.
- **Kommunikationsstärke**  
Ob mit Mandanten, Gerichten oder Behörden – du findest immer die richtigen Worte.
- **IT-Fit**  
Mit Kanzleisoftware und gängigen Office-Programmen kennst du dich bestens aus.

## Lerne uns kennen

Bereit, bei uns durchzustarten? Bei Freckmann & Partner bieten wir dir nicht nur

einen sicheren und modernen Arbeitsplatz, sondern auch richtig coole Perspektiven für deine Zukunft. Unser Team ist locker drauf, unterstützt sich gegenseitig und sorgt dafür, dass du dich von Anfang an wohl fühlst.

Regelmäßige Fortbildungen, spannende Entwicklungsmöglichkeiten und attraktive Verdienstmöglichkeiten sind bei uns Standard. Wir legen großen Wert darauf, dass du dich bei uns weiterentwickeln kannst – fachlich und persönlich.

[Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken](#)

**Dein Ansprechpartner:** Frau Jana Bruun

**E-Mail:** [bewerbung@fp.nrw](mailto:bewerbung@fp.nrw)

**Telefon:** [+49 2541 / 915 – 01](tel:+49254191501)

Wir schauen auf deine individuellen Stärken. Wo du dich hin entwickeln möchtest, begleiten wir dich auf dem Weg dahin..