

Wir sind ein dynamischer Unternehmensverband und bieten unseren mehr als 3.500 überwiegend mittelständischen Unternehmen eine große Bandbreite an Services. Dazu gehören neben der Beratung unserer Mitglieder in allen arbeitsrechtlichen Angelegenheiten und den Abschluss von Tarifverträgen mit Arbeitnehmerorganisationen insbesondere auch betriebswirtschaftliche Leistungen, Mitgliederforen, Studien und Umfragen.

Für unsere Geschäftsstelle in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) für unser Sekretariat der Rechtsabteilung in Festanstellung**

Aufgaben

- Selbständiges Anfertigen von Schriftsätzen nach Vorlage
- Mündliche und schriftliche Korrespondenz mit Mitgliedsunternehmen und Gerichten
- Überwachung und Kontrolle der Fristen und Termine
- Aktenverwaltung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Reisebuchungen
- Vorbereitung von Besprechungen und Tarifverhandlungen
- Verwaltung von Merkblättern und Vertragsformularen

Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (mit Erfahrungen in ähnlichem Aufgabengebiet)
- Quereinsteiger/-innen mit Berufserfahrung im Rechtsbereich sind erwünscht
- Sichere Anwendung von MS Office, insbesondere Word und Outlook
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung mit dem Programm RA-Micro von Vorteil
- Offene und freundliche Art, teamfähig, strukturiert, organisiert und gewissenhaft
- Selbständige Arbeitsweise und Belastbarkeit

Werde ein Teil des AGA und hilf gemeinsam mit 50 Kolleginnen und Kollegen aus unterschiedlichen Fachbereichen, unsere Mitglieder und Kunden in allen Fragen der Unternehmens- und Personalführung zu unterstützen.

Der AGA bietet ein modernes Arbeitsumfeld in zentraler Citylage von Hamburg. Zusätzlich zum Gehalt bieten wir attraktive Arbeitgeberleistungen, wie einen Zuschuss zum Jobticket und Firmenfitness. Darüber hinaus unterstützen wir Fortbildungen und bieten kontinuierlich die Möglichkeit zur Teilnahme an hauseigenen Webinaren und Weiterbildungsseminaren.

Du zeichnest Dich durch gute Umgangsformen aus und bringst Einsatzbereitschaft mit? Dann passt Du gut zu uns.

Bitte sende deine **Bewerbungsunterlagen per E-Mail** mit Angabe der Gehaltsvorstellung an:
Eddie Tjin, Kaufmännischer Geschäftsführer: eddie.tjin@aga.de