

**kessler&partner** ist eine traditionsreiche Bremer Wirtschaftskanzlei mit vielen jungen Köpfen. Bei uns trifft hanseatisches Understatement auf moderne Technik. Wir vereinen Rechtsberatung, notarielle Tätigkeit und Steuerberatung unter einem Dach. Von unserem zentralen Sitz in der Bremer Innenstadt beraten wir regional und überregional insbesondere Unternehmen und ihre Gesellschafter in wirtschafts-, steuer- und gesellschaftsrechtlichen Fragen. Der Schwerpunkt unserer Arbeit liegt in den Bereichen: Handelsrecht und Gesellschaftsrecht, Erbrecht, Mergers & Acquisitions, Arbeitsrecht, Unternehmensnachfolge, Zivil- und Vertragsrecht, Gewerberaummietrecht.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine ambitionierte

### **Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsfachwirtin (m/w/d)**

in **Voll- oder Teilzeit**, die es drauf hat<sup>1) 2) 3) 4)</sup>.

#### Tätigkeitsschwerpunkte:

- Prozessrecht
- Inkasso/Zwangsvollstreckung
- Handels- und Gesellschaftsrecht

#### Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- gelebtes Teamwork und kollegiales Miteinander
- einen modernen Arbeitsplatz in der Bremer Innenstadt
- leistungsgerechte Bezahlung und jährliche Anpassung bei positiver Entwicklung
- Entwicklungsmöglichkeiten – etwa die Weiterbildung zur Rechtsfachwirtin (m/w/d) und fachbezogenen Englischunterricht in der Kanzlei

#### Zudem bieten wir auch:

- Firmenfitness bei HANSEFIT
- MIA Ticket für Bremen

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an: [bewerbung@kessler-partner.com](mailto:bewerbung@kessler-partner.com)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

<sup>1)</sup> Einschlägige Berufserfahrung in der Advokatur und die Fähigkeit, sich in verschiedene Sachverhalte einzuarbeiten

<sup>2)</sup> Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit und Fingerspitzengefühl – auch in Stresssituationen

<sup>3)</sup> Selbstständige Bearbeitung des Mahn- und Zwangsvollstreckungswesens sowie die Vorbereitung von Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden, Gegnern

<sup>4)</sup> Führen des Fristenkalenders, Terminkoordination, Erstellung von Kostenrechnungen nach dem RVG