

Als ChemieNord - Arbeitgeberverband für die chemische Industrie in Norddeutschland e. V. vertreten wir 300 überwiegend mittelständische Unternehmen mit rund 68.000 Beschäftigten. Kernaufgaben des Verbandes sind u.a. der Abschluss von Tarifverträgen und die arbeitsrechtliche Beratung der Mitgliedsunternehmen. Wir vertreten die gemeinsamen Interessen unserer Mitglieder gegenüber den Medien, der Öffentlichkeit, der Politik, Behörden, Gewerkschaften, Spitzenverbänden und anderen Organisationen.

Wir suchen spätestens zum 01.06.2025 als Verstärkung für unseren Standort in Hamburg eine

## **Rechtsanwaltsfachangestellte/Anwaltsassistentz (m/w/d) in Teilzeit (20-25 Stunden) und unbefristet**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Rechtsabteilung im Tagesgeschäft in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten und Prozessen (z.B. Korrespondenz mit Behörden, Gerichten, Vorständen, Geschäftsführern, Mitgliedsunternehmen, Mitarbeitern und Dritten; Akten- und Datenpflege sowie Verwaltung von Dokumenten)
- Formale Optimierung von Vertragsdokumenten, Schriftsätzen und Erstellung von außergerichtlicher und gerichtlicher (Anwalts-)Korrespondenz
- Erfassung und Pflege der Mitgliederdaten inkl. Digitalisierung der Unterlagen
- Administration Internet und Intranet
- Vorbereitung von Schulungsunterlagen

### **Ihr Profil:**

- Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, als Justizfachangestellte, Rechtsanwaltsfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation
- Routinierter Umgang mit dem MS-Office Paket, Ra-Micro und sonstigen Software-Anwendungen
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Organisationsstärke und eine sehr strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten:**

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Ein freundliches und motiviertes Team
- Attraktive Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Einstiegstermins an [moeller@questwaerts.de](mailto:moeller@questwaerts.de).

Bei Rückfragen melden Sie sich gerne bei unserer Personalreferentin Sylvia Möller unter der Telefonnummer +49 (0)511 9849037.