

BSKP Dr. Broll · Schmitt · Kaufmann & Partner ist eine an 15 Standorten tätige Sozietät, die mit mehr als 300 Beschäftigten zu den mehrfach ausgezeichneten TOP-Kanzleien bundesweit zählt. Wir sind ein interdisziplinär arbeitendes Team aus Spezialist\*innen der Rechtsberatung, Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung, das sich für individuelle Lösungen im Interesse der Mandate einsetzt.

Für unseren Standort in Dresden suchen wir für unser Team in Teil- oder Vollzeit eine\*n

## Rechtsanwaltsfachangestellte\*n

### Deine Benefits bei uns

#### Work-Life-Balance:

- Flexible, arbeitnehmerfreundliche und planbare Arbeitszeiten ohne Überstunden
- 30 Tage Urlaub, flexible Gestaltung & Urlaubsvertretung
- Weihnachten & Silvester frei
- Freitags verkürzte Arbeitszeiten

#### Vergütung und Vorteile:

- Attraktives, die Unternehmensgröße widerspiegelndes Gehalt
- Unterschiedliche steuerfreie Zuwendungen wie die BSKP-Kreditkarte und Kindergarten- oder Fahrtkostenzuschuss sowie Prämien abhängig vom Unternehmenserfolg

#### Karriere und Entwicklung:

- Perspektivreiche Entwicklungsmöglichkeiten und berufliche Weiterqualifizierung
- Mindestens jährlich Feedbackgespräche inkl. Gehaltserhöhungen

#### Unternehmenskultur und Team:

- Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse der Mitarbeitenden
- Einarbeitung mit persönlichem\*r Mentor\*in
- Selbstständiges Arbeiten, ohne alleine gelassen zu werden
- Entspanntes, herzliches, familiäres Arbeitsklima & flache Hierarchien mit fairer Behandlung für alle
- Betriebliche Feierlichkeiten wie Weihnachtsfeiern, Sommerfeste, Sport- und Teamevents, Übernahme von Startgebühren für Firmensportevents, gemeinsame Mittagspausen & regelmäßiges Kanzeifrühstück
- An Ostern & Weihnachten kleine Geschenke, Blumen am Weltfrauentag, Pfannkuchen zu Fasching, jederzeit Brainfood (Gummibärchen & Nussmix)
- Helle, modern ausgestattete Büros in zentraler Lage Dresdens mit klimatisierten Räumen und kostenfreien Getränken
- IT-Spezialisten, der dafür sorgt, dass die technischen Voraussetzungen gewährleistet sind und dir bei entsprechenden Fragen sofort zur Verfügung steht
- Parkplätze in Nähe der Kanzlei

### Deine Aufgaben

- Erledigen der Korrespondenz, Ausfertigen von Schriftsätzen und Präsentationen
- Terminplanung, Fristenkontrolle, Aktenführung, Erstellen von Rechnungen und Tätigkeitsaufstellungen
- Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten

### Du bist

- ausgebildete\*r Rechtsanwaltsfachangestellte\*r
- sicher im Umgang mit EDV-Anwendungen (DATEV, beA, MS-Office)
- organisiert, sorgfältig und strukturiert, team- und kommunikationsfähig

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf bevorzugt per E-Mail an Ihre Ansprechperson Frau Berit Bechstein unter [dresden-personal@bskp.de](mailto:dresden-personal@bskp.de).

BSKP, Fetscherstr. 29, 01307 Dresden · 0351 318 90 – 0 · [dresden-personal@bskp.de](mailto:dresden-personal@bskp.de) · [bskp.de/karriere](http://bskp.de/karriere)

