

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**

Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation mit Erfahrungen in ähnlichem Aufgabengebiet)
- 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

Deine Herausforderungen

- Anfertigen von Schriftsätzen selbstständig und nach Diktat
- 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

Werde Teil des AGA-Teams und hilf gemeinsam mit 45 Kolleginnen und Kollegen aus unterschiedlichen Fachbereichen dabei mit, unsere Mitglieder und Kunden in allen Fragen der Unternehmens- und Personalführung aktiv zu unterstützen.

Der AGA bietet ein modernes Arbeitsumfeld in zentraler Citylage von Hamburg. Zusätzlich zum Gehalt bieten wir attraktive Arbeitgeberleistungen (leistungsgerechte Vergütung, Zuschuss zum ProfiTicket, Unterstützung von Fortbildungen, Getränke und Obst).

Du zeichnest Dich durch gute Umgangsformen und einen guten Teamspirit aus? 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

[Weitere Informationen zu unserer Arbeit auf www.aga.de](http://www.aga.de) sowie auf [LinkedIn](#), [twitter](#) und [facebook](#).