

Kanzlei Ortler - Law And Ortler

<https://lawandortler.de/jobs/backoffice-mandantenbetreuung/>

Sachbearbeiter:in im Sekretariat für die Mandantenbetreuung im Backoffice (m/w/d)

Beschreibung

Werde Teil unseres jungen Teams und hilf Menschen ganz praktisch. Für unsere Kanzlei in Würzburg suchen wir ab sofort eine/einen Sachbearbeiter:in in der Mandatsbetreuung in Teilzeit oder Minijob (Case Management/Backoffice)

Wir arbeiten als hoch spezialisierte Kanzlei für Migrationsrecht daran, Menschen in Deutschland einen sicheren Aufenthalt zu ermöglichen und ihre Familien im Rahmen des Familiennachzugs wieder zu vereinen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Du bearbeitest und begleitest als Sachbearbeiter:in selbstständig die Verfahren unserer Mandanten unter Anleitung. Du sorgst dafür, dass die entsprechenden Unterlagen vorliegen und kommunizierst sowohl mit Mandanten als auch den Behörden, um einen reibungslosen und schnellen Ablauf zu garantieren.

Aufgabenbereiche:

- Klärung allgemeiner Fragen sowie sachliche und inhaltliche Bearbeitung von Mandantenanliegen
- Betreuung der Visaverfahren und der aufenthaltsrechtlichen Verfahren unserer Mandanten unter Anleitung (inhaltlich und sachlich im Backoffice)
- Kontaktaufnahme mit Behörden (telefonisch und schriftlich) um einen reibungslosen zeitlichen Ablauf sicherzustellen
- Erstellen und Prüfen von Dokumenten, Berichten und Unterlagen
- Koordination und Kommunikation zwischen Backoffice und Sekretariat
- Aushilfe im Sekretariat

Bei uns bist du täglich in Kontakt mit Menschen.

Qualifikationen / Anforderungen

- du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung/Studium im kaufmännischen/juristischen Bereich und hast bereits erste Berufserfahrung sammeln können (wünschenswert)
- du hast Freude daran, für die Verfahren anderer Menschen zu kämpfen und dich hierfür einzusetzen (du bleibst hartnäckig, wenn es den nötigen Druck braucht)
- du behältst in Stresssituationen einen kühlen Kopf und bist emphatisch
- du kannst Verantwortung übernehmen und zeichnest dich durch eine exakte Arbeitsweise aus
- du beherrscht Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift, Arabisch ist von großem Vorteil
- du bist sicher im Umgang mit Microsoft Office und ähnlichen Software-Lösungen

Arbeitgeber

Rechtsanwältin Mara Ortler

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

Ab Sofort

Arbeitsort

Koellikerstraße 13, 97070, Würzburg, Bayern, Deutschland

Arbeitszeiten

Montag bis Freitag, 10–25 Stunden pro Woche

Veröffentlichungsdatum

13.01.2025

Leistungen der Anstellung

- ein junges und motiviertes Team.
- überdurchschnittlich schöne Büroräume, wenn du vor Ort arbeitest – du kannst aber auch in Teilen von zu Hause arbeiten.
- Viele Freiheiten, aber auch ein hoher Anspruch an deine Arbeit.
- Firmenevents
- Flexible Arbeitszeiten
- Gleitzeit
- Homeoffice-Möglichkeit