

Musterfirma
Human Resources
Martina Hundertmark
Julie-Wolfthorn-Straße 1
10115 Berlin

Berlin, 31. Januar 2022

Bewerbung als Rechtsanwaltsfachangestellte bei Wirtschaftsprüfer May & Haff Köln

Sehr geehrte Frau Muster,

aufgrund meiner fünfjährigen Erfahrung als Rechtsanwaltsfachangestellte und meinem Fachwissen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz und zur wirtschaftlichen Kanzleiführung bin ich die perfekte Kandidatin für die Stelle. Gerne unterstütze ich Sie und Ihr Team als zuverlässige und teamfähige Rechtsanwaltsfachangestellte in ihrer Kanzlei.

Aktuell bin ich Rechtsanwaltsfachangestellte bei Wirtschaftsprüfung Haffer & Peters. Meine Hauptaufgabe ist die Betreuung des Partnersekretariats. Dort erstelle ich eigenverantwortlich oder nach Diktat Schreiben, Schriftsätze und Verträge. Im Jahr 2020 habe ich an einem Online-Kurs zum Thema RVG teilgenommen und mein Wissen zu Abrechnungsvorgängen vertieft. Auch übernehme ich die Bearbeitung und Weiterleitung der Eingangs- und Ausgangspost. Des Weiteren bin ich im Terminmanagement tätig und kontrolliere Fristen. Dabei arbeite ich hauptsächlich mit DATEV Anwalt Pro, habe aber auch sehr gute Kenntnisse in Office-Anwendungen. Neben den Tätigkeiten im Sekretariat arbeite ich direkt mit Mandaten und betreue sie persönlich, aber auch schriftlich und telefonisch. Da ich sehr organisiert bin, unterstütze ich das Kanzleiteam bei der Planung und Koordination von Meetings und Verhandlungen vor Ort, aber auch außerhalb. So habe ich mehrmals selbstständig Reisen zu Veranstaltungen und Konferenzen organisiert. Meine Vorgesetzten haben mich besonders für meine Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit sowie mein freundliches Auftreten gelobt.

Ich freue mich sehr darauf, als Rechtsanwaltsfachangestellte zum Erfolg Ihrer Kanzlei beizutragen. Weitere Details besprechen wir gerne bei einem persönlichen Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen,



Jona Muster

Musterfirma
Human Resources
Martina Hundertmark
Julie-Wolfthorn-Straße 1
10115 Berlin

Berlin, 31. Januar 2022

**Bewerbung für eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte bei Kanzlei
Küppers Kiel**

Sehr geehrte Frau Muster,

für eine Ausbildung in Ihrer Kanzlei habe ich mich entschieden, da Sie sich besonders auf Kinder- und Familienrechte spezialisieren. Als zukünftige Rechtsanwaltsfachangestellte möchte ich mich ebenfalls für die Rechte von Kindern und Jugendlichen einsetzen. Deshalb bin ich davon überzeugt, dass ich hervorragend zu Ihrer Kanzlei passe und mich im Ausbildungsprogramm voll entfalten werde.

Aktuell besuche ich die Robert-Kleeman-Gesamtschule und werde im Sommer die Mittlere Reife erreichen. Einen Einblick in die Arbeit als Rechtsanwaltsfachangestellte habe ich bereits beim Schülerpraktikum in einer Anwaltskanzlei in der 9. Klasse erhalten. Dort habe ich an Besprechungen mit Mandaten teilgenommen, die Fachangestellten bei der Bearbeitung der Dokumente unterstützt und Akten im Archiv sortiert. In der Schule hatte ich in Deutsch schon immer die besten Noten. Meine Lehrer loben mich oft für meinen präzisen Ausdruck und meine fehlerfreie Rechtschreibung. Auch in Mathematik bin ich gut und besonders liegt mir das Prozentrechnen. In meiner Freizeit engagiere ich mich sozial in einem Umweltverein. Ich unterstütze das Team beim Organisieren von Veranstaltungen und Aktionen. Außerdem übernehme ich verwalterische Tätigkeiten und Schatzmeisterin.

Mit mir gewinnen Sie eine engagierte Auszubildende, die Ihr Team mit ihrer schnellen Auffassungsgabe und ihrer engagierten Persönlichkeit bereichert. Auf ein persönliches Kennenlerngespräch freue ich mich schon sehr.

Mit freundlichen Grüßen,

Jona Muster

Jona Muster



Jona Muster

Bewerbung als Rechtsanwaltsfachangestellte bei Muster AG

Angaben des Bewerbers:

Akademischer Grad: B.Sc. in internationaler Betriebswirtschaftslehre

Erfahrung: Drei Jahre im Musterbereich

Kontakt:

Musterweg 77, 12130 Stadt

+49 176 6934443

jona.muster@gmail.com

Jona Muster

Anschrift: Musterweg 77, 12130 Stadt
E-Mail Adresse: jona.muster@gmail.com
Telefonnummer: +49 176 6934443
Geburtsort: Musterhausen
Geburtsdatum: 01.01.1990
Familienstand: ledig



Praxiserfahrung

seit 09/2018

Rechtsanwaltsfachangestellte

Wirtschaftsprüfung Haffer & Peters (Mainz, DE)

- Betreuen des Partnersekretariats
- Aufsetzen von Schriftsätzen und Verträgen
- Abrechnen der RVG-Gebühren und Stundensatzhonorare
- Termin- und Reisemanagement
- Bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost

08/2016 – 09/2018

Rechtsanwaltsfachangestellte

Wirtschaftsprüfung EVINGU AG (Mainz, DE)

- Abrechnen von Stundenhonoraren
- Erstellen von Verträgen
- Koordination von Terminen
- Überwachen von Fristen
- Betreuen des Postfaches

10/2013 – 08/2016

Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten

Kanzlei Meier & Sons (Mainz, DE)

- Erstellen von Schriftsätzen nach Diktat
- Assistenz in der Betreuung eines Partnersekretariats
- Terminmanagement
- Abrechnen von RVG-Gebühren

09/2012 – 09/2013

Nebenjob als Bürohilfe

12/h pro Woche bei Hansa Druckerei GmbH (Mainz, DE)

- Telefondienst
- Betreuung des Postein- und -ausgangs
- Koordination von Kundenterminen

11/2011 – 12/2011

Schülerpraktikum im Kanzleibereich

Drei Wochen bei Kanzlei Kaiser & Hammer (Mainz, DE)

- Aufräumen der Aktenmappen
- Assistenz beim Terminmanagement
- Bearbeiten und Zuweisen der Eingangspost

Bildungsweg

10/2013 – 08/2016

Berufsausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten

Berufskolleg Hainseburg (Mainz, DE)

- Abschlussnote (1,8)

09/2007 – 06/2013

Realschulabschluss

Heinrich-Heine-Gesamtschule (Mainz, DE)

- Prüfungsfächer: Deutsch, Mathematik, Wirtschaft
- Abschlussnote (1,9)

Weiterbildung

04/2020 – 05/2020

RVG Kompakt

Deutsche Anwalt Akademie (Online-Kurs)

- Umfang: 4 Wochen mit je 4 Wochenstunden
- Schwerpunkte: Aktuelle Rechtsprechung, Quotenvorrückung in der Rechtsschutzversicherung, Kostenerstattung in Unkenntnis von Klage- oder Rechtsmittelrücknahme

03/2021

Seminar im Online Marketing

Deutsche Anwalt Akademie (Mainz, DE)

Weitere Kenntnisse

Sprachen:	Deutsch – Muttersprache Englisch – fließend in Wort und Schrift
Software:	DATEV Anwalt Pro – ausgezeichnet MS Excel, MS Word – sehr gut AnNoText – gut Kleos – sehr gut
Sonstige:	Führerscheinklasse B

Interessen

Tennis (3 Jahre im Verein)
Ehrenamtliche Aushilfe in einem Flüchtlingszentrum

Jona Muster

Musterstadt, den 01.01.2022