



Assistenz

Organisationsstark, serviceorientiert und bereit für eine neue Herausforderung? Auf dieser Seite finden Sie alles über Ihre Chancen in der Assistenz bei Kapellmann. Lernen Sie unser engagiertes Team kennen, entdecken Sie abwechslungsreiche Aufgaben und erfahren Sie, wie wir Ihre persönliche Weiterentwicklung gezielt fördern. Starten Sie Ihre Zukunft bei uns!

Mehr als 130 Assistentinnen und Assistenten sorgen dafür, dass auch im Backoffice bei Kapellmann alles rund läuft. Unter ihnen sind zahlreiche ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte, aber auch Fremdsprachenkorrespondentinnen bzw. -korrespondenten und Bürokaufleute.



Wertvoll im Anwaltsdezernat oder am Empfang

Als Assistenz führen Sie ein Anwaltsdezernat mit einem sehr abwechslungsreichen Aufgabengebiet: Sie organisieren das Dezernat eigenverantwortlich, verwalten Akten, überwachen Fristen, bearbeiten Schriftsätze und Präsentationen, koordinieren Termine, führen die Korrespondenz und übernehmen nach Bedarf weitere besondere Aufgaben. Mit Ihrem verantwortlichen Einsatz leisten Sie einen wertvollen Beitrag für die Kanzlei: Sie verschaffen unseren Anwältinnen und Anwälten den Raum, um sich auf ihre wesentlichen Aufgaben zu konzentrieren – die Beratung unsere Mandantinnen und Mandanten.

Eine Aufgabenalternative bietet die Position der Empfangsassistentin. Als Empfangsassistentin sind Sie das freundliche Gesicht und die Stimme, die unsere (potenziellen) Mandantinnen und Mandanten als Erstes begrüßen – ob persönlich in der Kanzlei oder am Telefon. Zusätzlich zu den klassischen Empfangstätigkeiten übernehmen Sie auch Sonderaufgaben wie Reisebuchungen und Bestellungen oder Sie unterstützen die Dezernate.

Neben ausgebildeten Rechtsanwaltsfachangestellten gehören zu unserem Empfangsassistenten-Team z. B. auch Büro- und Hotelkaufleute. Sie alle verbindet Freundlichkeit, Service-Orientierung und ein sicheres Auftreten.

Was wir Ihnen bieten

- eine attraktive Vergütung mit regelmäßiger Gehaltserhöhung sowie einem 13. Gehalt
- einen Homeoffice-Tag pro Woche (außer für Empfangsassistenzen)
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen, der mit der Betriebszugehörigkeit steigt
- geregelte Arbeitszeiten
- ein engagiertes Team mit familiärem Betriebsklima und flachen Hierarchien
- einen modernen Arbeitsplatz in repräsentativen Büroräumen
- eine gute ÖPNV-Anbindung
- Obst und Getränke zur freien Verfügung
- regelmäßige Firmenevents
- Online-Sportkurse
- Urban Sports Club Mitgliedschaft
- Fahrradleasing
- Bei Bedarf Kostenübernahme für eine Bildschirmarbeitsplatzbrille

Darüber hinaus sind Fortbildungen, wie z.B. die zur geprüften Rechtsfachwirtin bzw. zum geprüften Rechtsfachwirt, bei Bedarf und Interesse ebenso möglich wie ein Wechsel in unsere Abteilungen der Business Services.

FAQ: Häufig gestellte Fragen

ALLGEMEINES ZUM BEWERBUNGSPROZESS

Wie bewerbe ich mich bei Kapellmann?

Am besten direkt über unsere Website beim entsprechenden Standort – dort finden Sie alle aktuellen Stellenangebote. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an karriere@kapellmann.de senden. Initiativbewerbungen sind jederzeit willkommen.

Welche Unterlagen werden benötigt?

Ein kurzes Anschreiben, Ihr Lebenslauf und relevante Zeugnisse (Schule, Ausbildung, Arbeit, Fortbildungsnachweise).

Wie lange dauert der Auswahlprozess?

In der Regel erhalten Sie zeitnah eine Rückmeldung. Danach folgt ein Gespräch mit dem personalverantwortlichen Partner, der Büroleitung oder dem Fachbereich. Wir kommunizieren schnell und transparent.

Kann ich mich auch initiativ bewerben?

Ja – gerne. Bitte teilen Sie uns mit, in welchem Bereich und an welchem Standort Sie tätig werden möchten. Wir prüfen jede Initiativbewerbung individuell.

FÜR ASSISTENZ UND BUSINESS SERVICES

Welche Qualifikationen werden erwartet?

Für die Assistenz erwarten wir eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte:r oder einschlägige Kanzlei-Erfahrung. In den Bereichen Business Services (z. B. IT, Personal, Marketing) sollten Sie einen Abschluss und Berufserfahrung in dem entsprechenden Bereich haben.

Gibt es die Möglichkeit zum Homeoffice?

Assistenz und Business Services haben einen Tag Homeoffice pro Woche.

Wie läuft das Onboarding ab?

Eine neue Assistenz wird von einer erfahrenen Assistenz eingearbeitet und wird von ihr in die Kanzlei-Abläufe eingewiesen.

In den Business Services Bereichen erfolgt das Onboarding durch das jeweilige Team (z.B. IT, Personal, Marketing).

RAHMENBEDINGUNGEN UND ZUSATZLEISTUNGEN

Wie flexibel sind die Arbeitszeiten?

Wir sind für eine ausgewogene Work-Life-Balance bekannt. Im Assistenz-Bereich haben wir im gewissen Rahmen Gleitzeit.

Teilzeitmodelle oder flexible Arbeitszeiten sind – je nach Position – möglich.

Welche Benefits bietet Kapellmann?

Wir unterstützen Sie unter anderem durch:

- **Urban Sports Club** (kostenfrei oder stark vergünstigt)
- **Dienstrad-Leasing über eurorad**
- **Bildschirmarbeitsplatzbrille über Fielmann**
- **Familienservice** zur Betreuung und Pflege
→ > **Mehr erfahren**
- **30 Tage Urlaub**, der mit der Kanzlei-Zugehörigkeit steigt

Wie wird meine Weiterbildung gefördert?

Wir bieten interne und externe Schulungen, um Sie individuell zu fördern.



Vera Eckartz

Managerin Personal

Düsseldorf

 +49 211 600500-348  Kontakt per E-Mail