



<https://pkr-beratung.de/job/rechtsanwalts-und-notarfachangestellter-rheine/>

## Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) Rheine

### Beschreibung

## Dein Job als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) in Rheine

### Was wir bieten

#### Interdisziplinäres Arbeiten

Arbeite Seite an Seite mit deinen Kolleginnen und Kollegen aus Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und Recht – für neue Perspektiven, ganzheitliche Lösungen und fachlichen Tiefgang.

#### Mentorenstruktur

Keine Hierarchien, sondern eine persönliche Ansprechperson, die dich fachlich begleiten und immer ein offenes Ohr für deine Fragen haben.

#### Flexibilität, die zu deinem Leben passt

Teilzeit oder Vollzeit, Homeoffice oder Büro, konzentriertes Arbeiten oder fachlicher Austausch auf unserem hausinternen Marktplatz: Du gestaltest deinen Arbeitsalltag – wir geben den Rahmen.

#### Moderne Arbeitsumgebung

Digitales Arbeiten auf Top-Niveau: drei Monitore, höhenverstellbare Schreibtische, mobile Technik, papierloses Arbeiten mit DATEV. Dazu unser Marktplatz – ein großzügiger Aufenthaltsbereich für entspannte Pausen und Austausch.

#### Gesundheit & Balance

Wöchentliche Massageterminen beim Physiotherapeuten im Haus, zusätzliche Gesundheitsförderung sowie Zuschüsse zum JobRad & E-Ladestationen – bei uns bleibst du in Bewegung.

#### Entwicklung mit Perspektive

Von der Ausbildung bis zur Partnerrolle: Wir fördern deine Fort- und Weiterbildung und unterstützen deinen nächsten Karriereschritt.

#### Mehr als nur ein attraktives Gehalt

Attraktive Vergütung plus: 50 €/Monat steuerfrei über die givve-Card, 30% Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge, Unterstützung bei Mobilität und Weiterbildung – und ein Umfeld, das Leistung extra wertschätzt.

#### Wertschätzende Teamkultur

Jubiläumsfahrten, Teamevents, Ausflüge und spontane Kaffee-Talks am Marktplatz: Bei uns zählt das Miteinander – im Job und darüber hinaus.

### **Mitdenken erwünscht, Mitgestalten möglich**

Bei pkr zählen nicht nur Aufgaben, sondern auch deine eigenen Ideen. Wer sich einbringen will, bekommt Raum und die Möglichkeit, etwas zu bewegen.

### **Weitere Benefits**

Zusätzlich erwarten dich bei uns frisches Obst und kostenfreie Getränke wie Wasser, Kaffee und Tee. Außerdem stellen wir dir einen kostenfreien Parkplatz zur Verfügung – oder eine sichere Unterstellmöglichkeit für dein Zweirad.

## **Deine Aufgaben bei pkr Partnerschaft Kraken Räkera mbB**

- Selbstständige Anlage und Verwaltung von Akten über DATEV Anwalt classic, Überwachung von Fristen und Terminen für Rechtsfälle und notarielle Beurkundungen
- Erstellung und Prüfung von Mandantenanschriften und Vertragsentwürfen
- Organisation von Terminen und Kommunikation mit Mandanten und Dritten (Gerichten, Behörden etc.)
- Durchführung von Recherchen zu rechtlichen Fragestellungen
- Übernahme allgemeiner, administrativer Bürotätigkeiten, wie die Bearbeitung der Post, Rechnungsstellung und die Protokollerstellung

## **Dein Profil als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d)**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter
- Grundlegende Kenntnisse im EDV Bereich, idealerweise in der Aktenverwaltung mit DATEV/ DATEV Anwalt classic und MS-Office
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Rechtsanwalts-/ Steuerberaterkanzlei oder in einem Wirtschaftsunternehmen
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Diskretion und hohes Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten
- Kommunikationsstärke und Freude am direkten Austausch mit Mandanten und im Team

## **Bewirb dich jetzt**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Melde dich ganz einfach per Mail oder nutze unser Bewerbungsformular auf der Website. Zeig uns, warum du die perfekte Ergänzung für unser Team bist!

[Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken](#)

Tel: [+49 5971 9465-200](tel:+4959719465200)

E-Mail: [info@pkr-beratung.de](mailto:info@pkr-beratung.de)

### **Arbeitgeber**

pkr Partnerschaft Kraken Räkera mbB

### **Zurück zur Karriereseite**

Überzeuge dich selbst

### **Arbeitspensum**

Vollzeit, Teilzeit, Gleitzeit, Homeoffice

### **Start Anstellung**

ab sofort

### **Dauer der Anstellung**

unbefristet

### **Industrie / Gewerbe**

Steuerberatung

### **Arbeitsort**

Hedwigstraße 10, 48431, Rheine, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

### **Arbeitszeiten**

flexibel

### **Veröffentlichungsdatum**

Dezember 9, 2025

### **Gültig bis**

31.12.2026