

Kanzleimanagement/ Assistenz Geschäftsführung in einer Kanzlei für die Kunst- und Kreativszene *Teilzeit oder Vollzeit*

Kanzlei Laaser für die Kunst- und Kreativszene
Niebuhrstr. 71 in 10629 Berlin
www.kanzlei-laaser.com

Wir sind eine auf die Kultur- und Kreativszene spezialisierte Kanzlei und beraten Kulturinstitutionen, Künstler:innen, Verbände und Unternehmen. Wir suchen eine Person, die unser Kanzleimanagement bzw. die Assistenz der Geschäftsführung von Sonja Laaser übernehmen und unser organisches Wachstum ausgehend von derzeit vier Rechtsanwältinnen langfristig unterstützen möchte.

Wir

Unsere Mandant:innen kommen im Wesentlichen aus der Kunst- und Kreativszene. Wir legen Wert auf kulturpolitische Arbeit und möchten dazu beitragen, dass die Lebenswelt der Künstler:innen sich nachhaltig verbessert.

Unser gemeinsames Arbeitsklima ist ein zentraler Wert unserer Gemeinschaft. Ein wertschätzendes Miteinander stellen neben Achtsamkeitsübungen, Feedbackkultur, konzentrierten Arbeitsblöcken und jährlichen Workshops zu Themen der persönlichen Weiterentwicklung wie etwa Gewaltfreie Kommunikation und Critical Whiteness zentrale Säulen unseres Arbeitsalltags dar.

Wir haben bewusst flache Hierarchien und sind beeinflusst von Organisationsmodellen wie New Work. Ein offenes Denken von Knotenpunkten und Lösungen gehört ebenso wie die ganzheitliche, aus verschiedenen Expertisen kommende Annäherung an Themen zu unserem Beratungsansatz und zu unserem Arbeitsethos miteinander.

Wir arbeiten hauptsächlich digital, angefangen von der Aktenverwaltung im Anwaltsprogramm, über den Einsatz einer Terminbuchungssoftware bis hin zur Programmierung von Software für die Erstellung von Musterverträgen sowie die Anwendung von Apps, die der Gestaltung des Arbeitsumfeldes helfen.

Du

Du hast eine abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte bzw. im kaufmännischen Bereich. Alternativ hast du mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbar verantwortungsvoller Position als Assistenz der Geschäftsführung.

Du zeichnest Dich durch eine hohe (selbst-)organisatorische und kommunikative Kompetenz aus. Du besitzt sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Du bist in Deiner Arbeitsweise verantwortungsvoll, sorgfältig und akribisch und überblickst die Aufgaben in ihrer Gesamtheit. Du hast ein schnelles Auffassungsvermögen, nicht zuletzt bei der Einarbeitung in digitale Arbeitshilfen. Du arbeitest strukturiert in den gängigen MS-Office Anwendungen und Datev.

Es ist Dir wichtig, Teil unseres dynamischen Kanzleiaufbaus zu sein und mit Deiner Arbeit zu unserem gemeinsamen Erfolg beizutragen. Du hast Lust auf neue Arbeitsansätze und ein positives Arbeitsklima mit flexiblen Gestaltungsmöglichkeiten.

Darüber hinaus bist Du diversitäts- und diskriminierungssensibel und hast Interesse an Kunst- und Kultur und im Idealfall Szenenkenntnis im Bereich der Freien Darstellenden Künste.

Deine Aufgaben

Organisationsbezogene, übergeordnete Aufgaben

- Schnittstelle aller Arbeitsgruppen innerhalb der Kanzlei (z. B. AG Personal, AG IT, AG Presse/ÖA, AG Digitalisierung)
- Koordinierung und Gewährleistung eines reibungslosen Büroalltags
- Prozessoptimierung- und Standardisierung
- Auswertungen (z. B. Herkunft der Mandant:innen)
- *Perspektivisch: Organisationsentwicklung mitgestalten*

Kanzleimanagement

- Aktenanlage und Aktenführung
- Korrespondenz mit Mandant:innen, Gerichten, Gegenanwäl:innen, Behörden
- Postein- und Ausgang
- Fristenkalender führen, Fristenüberwachung
- Erstellen von Angeboten z. B. für Workshopanfragen

Buchhaltung

- Rechnungslegung und Mahnungswesen
- Anweisen von Rechnungen
- Vorbereitende Buchhaltung in Datev
- Interne Abrechnungen
- *Perspektivisch: Controlling*

Personalwesen

- Koordinierung An- und Abmeldung neuer Mitarbeiter:innen
- Überprüfen Lohnabrechnung, Beiträge zur Sozialversicherung
- Koordinierung Urlaub, Überstunden, Krankheit

Persönliche Assistenz der Rechtsanwältin Sonja Laaser

- Terminkoordination
- Bearbeitung des Postfachs von RAin Sonja Laaser
- Lektorat verschiedener Schreiben
- Planung und Buchung von Dienstreisen
- Zusammenstellung von Workshopunterlagen

Öffentlichkeitsarbeit

- Betreuung der Website und der Social Media Kanäle
- Redaktion, Lektorat und Einpflegen von Texten auf Kanzleiwebsite und Social Media
- Erstellen und Versenden von Newslettern
- Ansprechpartner:in für Presse- und Interviewanfragen

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Für konkrete Rückfragen steht Ihnen Sonja Laaser (info@kanzlei-laaser.com) zur Verfügung.

Möchtest Du unsere Arbeit mitgestalten? Schicke uns gern deinen Lebenslauf, ein aussagekräftiges Motivationsschreiben und entsprechende Zeugnisse. Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Angabe ob Voll- oder Teilzeit gewünscht wäre und Gehaltsvorstellung! Schick die Unterlagen gern gebündelt in einer PDF-Datei an info@kanzlei-laaser.com.