

## ANWALTSKANZLEI DR. BECK GBR

Wir sind eine bekannte, seit 1984 erfolgreiche, mittelständische Kanzlei in Jülich.

Wir bieten auf allen klassischen Rechtsgebieten qualifizierte Dienstleistungen an, insbesondere im Arbeits-, Familien-, Erb-, Straf-, Zivil-, Verkehrs-, Miet-, Gesellschafts-, Medizin-, Bau-, Verwaltungs- und Sozialrecht.

In unserer Kanzlei sind wir zur Zeit mit einer Anwältin, drei Anwälten und einer engagierten Rechtsreferendarin sowie sechs Fachangestellten und weiteren Mitarbeitern tätig.

## WIR BIETEN

Jährlich bieten wir motivierten und engagierten jungen Menschen an, bei uns ihre Ausbildung zu absolvieren. **Die Einarbeitung unserer Auszubildenden in den Beruf der/des Rechtsanwaltsfachangestellten (ReFa) liegt uns besonders am Herzen. Unsere Auszubildenden erreichen fast immer Bestplatzierungen bei den Abschlüssen.**

Unser begleitender betrieblicher Unterricht sowie diverse externe Fortbildungsveranstaltungen ermöglichen Ihnen **Weiterbildungs- und Entfaltungsmöglichkeiten ganz nach Ihren Interessen.** In den letzten Jahren konnten wir allen unseren Auszubildenden die **Übernahme in ein Anstellungsverhältnis** anbieten

## WIR ERWARTEN

Einstellungsvoraussetzungen sind u.a. gute **Deutsch- und Mathematikkenntnisse** (zumindest Dreisatz und Prozentrechnen).

Deshalb laden wir ausgewählte Bewerber/innen zu einem ca. **einstündigen Diktat und Rechentest** ein.

## KONTAKT

Anwaltskanzlei Dr. Beck GbR  
Neusser Straße 24, 52428 Jülich

**Telefon** +49 (24 61) 93 55-0

**Telefax** +49 (24 61) 93 55-10

**E-Mail:** [bewerbung@advobeck.de](mailto:bewerbung@advobeck.de)

**Internet:** [www.advobeck.de](http://www.advobeck.de)



# Anwaltskanzlei Dr. Beck GbR

## Ihre Zukunft

## Ihre Perspektiven



## IHR AUSBILDUNGSPLATZ MIT JOBGARANTIE!



## IHRE ZUKUNFT

Ihre Arbeit in der Rechtsanwaltskanzlei dreht sich um Menschen und Unternehmen, die Recht suchen. **Kein Fall ist wie der andere. Ein spannendes, abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, in dem Verantwortungsträger gefragt sind:** Denn Rechtsanwälte brauchen in ihrem Team die **gezielte Unterstützung qualifizierter Fachangestellter.**

## IHRE PERSPEKTIVEN

Die Nachfrage nach Rechtsberatung nimmt kontinuierlich zu. Damit wächst auch der Bedarf der Anwälte nach kompetenten Fachkräften. Für Sie bedeutet das **beste Aussichten auf einen zukunftsorientierten und sicheren Arbeitsplatz.**

Nach zweijähriger Berufstätigkeit als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (ReFa) in einer Kanzlei haben Sie die Möglichkeit, an einer Fortbildungsprüfung zur/zum geprüften Rechtsfachwirt/in teilzunehmen.

Rechtsfachwirte bearbeiten weitgehend selbständig Zwangsvollstreckungen und andere Mandate, leiten eigenverantwortlich das Büro und koordinieren den Personaleinsatz.

## IHR SCHULABSCHLUSS

Ein bestimmter Schulabschluss ist nicht vorgeschrieben, **einen guten allgemeinbildenden Schulabschluss** sollten Sie mitbringen.

Ein **sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift** ist Voraussetzung. PC-Grundkenntnisse sind hilfreich. **Was Sie noch nicht können, lernen Sie in der Ausbildung.**

## IHRE AUSBILDUNG

**Ihre Ausbildungszeit beträgt drei Jahre.** Neben der praktischen Ausbildung in der Kanzlei besuchen Sie an ein bis zwei Tagen in der Woche die Berufsschule.

In der Regel findet nach einem Jahr die Zwischenprüfung und nach drei Jahren die Abschlussprüfung statt.

In Ausnahmefällen kann die Ausbildungszeit verkürzt werden oder Sie können bei überdurchschnittlichen Leistungen vorzeitig zur Abschlussprüfung zugelassen werden.

## VERANTWORTUNGSTRÄGER

**Als ReFa unterstützen Sie die Anwälte bei allen rechtlichen Dienstleistungen** und erledigen vielseitige organisatorische Aufgaben.

Sie sind ein/e **wichtige/r Assistent/in** und **eigenständige/r Sachbearbeiter/in.**

**Sie übernehmen Verantwortung** und tragen mit Ihren Fähigkeiten und Ihrer Zuverlässigkeit zur Qualität und Effizienz der Arbeit einer Rechtsanwaltskanzlei bei.

## MASTERPLAN

**Ihr in der Berufsschule erlerntes Wissen können Sie bei uns direkt in die Praxis umsetzen:** Sie arbeiten am Computer, führen Fristenkalender und achten darauf, dass Termine mit Mandanten, Gerichten und Behörden eingehalten werden. Sie erledigen das Aktenmanagement sowie die Korrespondenz und begleiten das Forderungsmanagement.

**Ihr Organisationstalent, logisches Denken und Konzentration** sind bei der Arbeit stets gefragt.

## MASTERPLANNER/IN

**Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, sind sprachlich fit und höflich und können sich gut auf neue Situationen einstellen?**

**Das A und O** in dem Beruf der/des ReFa **ist die Kommunikation** – mit Mandanten, Gegnern, Kollegen und Anwälten.

Jeden Tag haben Sie viel Kontakt mit Menschen, sei es direkt in der Kanzlei, am Telefon oder per E-Mail.

## FÜNF GRÜNDE REFA ZU WERDEN

1. Der Beruf ist **VIELSEITIG.**
2. Der Beruf ist **ANSPRUCHSVOLL.**
3. Der Beruf ist **KRISENSICHER.**
4. Der Beruf genießt ein **HOHES ANSEHEN.**
5. Der Beruf ist **INTERESSANT.**

