

# STELLENAUSSCHREIBUNG

*Die DGB Rechtsschutz GmbH erbringt die Rechtsberatung und Prozessvertretung für über sechs Millionen Gewerkschaftsmitglieder. Sie erfüllt eine satzungsgemäße Aufgabe des DGB und seiner Gewerkschaften. Zu diesem Zweck wurde die DGB Rechtsschutz GmbH 1998 als eine hundertprozentige Tochter des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB) gegründet. Wir stehen für eine kompetente und qualitativ hochwertige Rechtsberatung und -vertretung von Gewerkschaftsmitgliedern, Betriebsräten und Personalräten bis in die höchsten Instanzen, sogar vor dem Gerichtshof der Europäischen Union (EuGH) und dem Europäische Gerichtshof für Menschenrechte (EGMR). In bundesweit 111 Büros sind rund 370 Rechtsschutzsekretär\*innen sowie in etwa die gleiche Anzahl an Verwaltungsangestellten beschäftigt.*

Für unser Büro in **Karlsruhe** suchen wir ab dem 15.09.2017

**eine/n Verwaltungsangestellte/n in Teilzeit ( 75 % oder 27.75 Stunden/Woche).  
Die Stelle ist befristet als Schwangerschaft- und Elternzeitvertretung  
bis zum 04.03.2020.**

## **Zu den Aufgaben gehören insbesondere**

- die selbständige Erledigung der Standardkorrespondenz sowie Schreiben nach Diktat, Stichpunkten und unter Verwendung von Mustertexten inklusive Ablage
- die Bearbeitung der Post, die Termins- und Fristenkontrolle, die Führung des Fristenkalenders sowie die Überprüfung von Rechtsschutzgenehmigungen auf Vollständigkeit
- die telefonische und persönliche Betreuung von Mandanten

## **Wir erwarten**

- eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte\*r mit gutem Abschluss und einschlägiger Berufserfahrung
- gute EDV-Anwenderkenntnisse, die sichere Beherrschung der Textverarbeitung sowie Erfahrung im Umgang mit einer Anwaltssoftware
- gute Deutschkenntnisse, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie Kenntnisse in der Büroorganisation
- ein verbindliches freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

## **Wir bieten**

- eine interessante Tätigkeit im Team
- Chancen der persönlichen Weiterentwicklung mit vielfältigen Fortbildungsmöglichkeiten
- eine der Aufgabe angemessene Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Bewerbungen übermitteln Sie bitte über unser Bewerbungsportal mit den üblichen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an das Regionalbüro West, Frau Sabine Gey-Rommel.

DGB Rechtsschutz GmbH  
Regionalbüro West  
Willi Bleicherstr. 20  
70174 Stuttgart

[Regionalbuero.West@dgbrechtsschutz.de](mailto:Regionalbuero.West@dgbrechtsschutz.de)

[www.dgbrechtsschutz.de](http://www.dgbrechtsschutz.de)

<https://www.facebook.com/dgbrechtsschutz>