

Der Kommunale Arbeitgeberverband Brandenburg e.V. (KAV) mit Sitz in Potsdam ist die Vereinigung im Sinne des Tarifvertragsgesetzes für die kommunalen Arbeitgeber in Brandenburg. Zweck des Verbandes ist die Wahrung der gemeinsamen Arbeitgeberinteressen seiner rund 500 Mitglieder, insbesondere durch Tarifabschlüsse, Beteiligung Tarifverhandlungen, Beratung und Vertretung vor den Arbeitsgerichten.



Bei dem Kommunalen Arbeitgeberverband Brandenburg e.V. (KAV) ist zum 01.03.2027 die Stelle als

Sekretär/in der Rechtsabteilung (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit (mit mindestens 32 Stunden wöchentlich) zu besetzen.

Als Sekretär/in der Rechtsabteilung sind Sie das organisatorische und kommunikative Herzstück unseres Teams. Mit Ihrem Organisationstalent und Ihrem Überblick tragen Sie maßgeblich dazu bei, dass die Abläufe reibungslos funktionieren. So schaffen Sie die besten Voraussetzungen dafür, dass sich unsere Juristinnen und Juristen ganz auf ihre rechtlichen Aufgaben und die Betreuung unserer Mandanten konzentrieren können.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung der täglichen Korrespondenz mit Mitgliedern, Gegner und Gerichten, einschließlich des elektronischen Rechtsverkehrs
- Terminmanagement und Fristenüberwachung
- Digitale Aktenführung von Prozess- und Beratungsakten im CRM-System sowie Verwaltung von physischen Akten
- Koordination und Organisation von internen und externen Besprechungen
- Stellvertretung für die Assistentin der Geschäftsführung
- Koordination und Übernahme von hauswirtschaftlichen Dienstleistungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie konnten idealerweise bereits einschlägige Berufserfahrung sammeln
- Ihre selbstständige, diskrete, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Ihr offenes und freundliches Wesen zeichnen Sie aus
- Sie besitzen ein hohes Maß an Organisationstalent und Teamgeist
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation (MS Office) und Dokumentenverwaltungen (DMS/CRM)

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und sinnvolle Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsklima in einem kleinen Team
- eine Festanstellung (nach der Probezeit)
- die Stelle ist in Entgeltgruppe 7 TVöD (VKA) eingruppiert
- zeitgemäße Büroausstattung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Arbeitsbedingungen nach den Standards des öffentlichen Dienstes, wie 31 Tage Urlaub, zusätzlich bezahlt frei am 24.12. und 31.12., Jahressonderzahlung sowie regelmäßige Steigerungen des Entgelts und eine betriebliche Altersversorgung
- sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und einen kostenlosen Betriebsparkplatz

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail im PDF-Format an Herrn Schubert E-Mail: schubert@kav-brandenburg.de; Telefonische Nachfragen oder Terminvereinbarungen für ein erstes Kennlerngespräch unter: 0331 7471810