Bewerbung

als Rechtsanwaltsfachangestellte

bei der Musterfirma AG

**Laura Mustermann**

Musterstraße 1 - 12345 Musterstadt - Telefon: 01234/56789

E-Mail: laura.mustermann@bewerbungsvorlagen.de

Musterfirma AG

Frau Alexandra Muster

Musterstraße 1

12345 Musterstadt

Musterstadt, den 01.12.2022

**Bewerbung als Rechtsanwaltsfachangestellte**

Sehr geehrte Frau Muster,

ich bin über Ihre Stellenanzeige auf Bewerbungsvorlagen.de auf die ausgeschriebene Stelle als Rechtsanwaltsfachangestellte aufmerksam geworden. Die in der Stellenbeschreibung genannten Aufgaben finde ich sehr reizvoll und wären ein logischer nächster Schritt in meiner beruflichen Laufbahn. Da ich aufgrund meiner Erfahrungen die gewünschten Kenntnisse und Fähigkeiten mitbringe, möchte ich mich hiermit gerne bei Ihnen bewerben.

Bei der Beispiel AG bin ich als Rechtsanwaltsfachangestellte tätig. Zu meinen Tätigkeiten gehören schwerpunktmäßig die Führung der außergerichtlichen und gerichtlichen Korrespondenz nach Diktat sowie die selbständige Erfassung, Koordination und Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen. Als Rechtsanwaltsfachangestellte kann ich auf eine 5-jährige Berufserfahrung zurückgreifen. Insbesondere meine Erfahrungen bei der Koordination von Mitglieder- und Gerichtsterminen kann ich bei der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle sehr gut einsetzen.

Gerne würde ich meine Erfahrungen und Fähigkeiten zukünftig in Ihrem Unternehmen einsetzen. Aufgrund meiner Kündigungsfrist wäre ich ab dem 01.03.2023 verfügbar. Meine Gehaltsvorstellungen betragen 51.000 Euro brutto pro Jahr. Über Ihre Rückmeldung und eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Laura Mustermann

**Persönliche Daten**

Geburtsdatum 01.01.1987 in Musterstadt

Familienstand verheiratet

Staatsangehörigkeit Deutsch

**Beruflicher Werdegang**

07/2017 – heute **Rechtsanwaltsfachangestellte**

Musterfirma AG, 12345 Musterstadt

* Führung der außergerichtlichen und gerichtlichen Korrespondenz nach Diktat
* Selbständige Erfassung, Koordination und Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen
* Aktenverwaltung und Pflege des Archivs

07/2015 – 06/2017 **Rechtsanwaltsfachangestellte**

Beispiel OHG, 12345 Musterstadt

* Koordination von Mitglieder- und Gerichtsterminen
* Betreuung der Telefonzentrale sowie telefonische Mitgliederbetreuung
* Bearbeitung des Postein- und -ausgangs

**Ausbildung**

09/2012 – 06/2015 **Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte**

Beispiel GmbH, 12345 Musterstadt

2012 **Abitur**

Musterschule, 12345 Musterstadt

**Weiterbildung**

04/2018 – 05/2018 **Weiterbildung „1 x 1 Zwangsvollstreckung“**

Musterorganisation, 12345 Musterstadt

**Kenntnisse**

IT-Kenntnisse Microsoft Office – Anwenderkenntnisse

Muster-Software – Grundkenntnisse

Sprachkenntnisse Deutsch – Muttersprache

Englisch – Fließend in Wort und Schrift

Führerschein Klasse B

**Interessen**

Ehrenamt Trainerin der C-Jugend Hockey-Mannschaft  
 HC Musterverein

Hobbys Hockey, Reisen, Schwimmen

Musterstadt, 01.12.2022

Laura Mustermann