



Business Services

Sie suchen eine verantwortungsvolle Position abseits der klassischen juristischen Laufbahn? Auf dieser Seite erfahren Sie alles über Ihre Möglichkeiten in unseren Business Services. Ob IT, Marketing, HR oder Finanzen – bei Kapellmann übernehmen Sie spannende Aufgaben in einem dynamischen Umfeld und tragen maßgeblich zum Erfolg unserer Kanzlei bei. Wachsen Sie mit uns!



Der Background unseres Teams

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Business Services haben unterschiedliche Backgrounds. Die Büroleiterinnen aller deutschen Standorte sind Rechtsanwaltsfachangestellte oder Rechtsfachwirtinnen. Einige von ihnen haben ihre Ausbildung bei Kapellmann gemacht.

Im Office Management, im Marketing und im Bereich Personal arbeiten sowohl Kolleginnen und Kollegen mit betriebswirtschaftlichem Hintergrund als auch ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte oder Rechtsfachwirtinnen bzw. -fachwirte.

Voraussetzung für die Mitarbeit in unserer IT-Abteilung kann eine Ausbildung oder ein Studium im Bereich IT genauso sein wie eine vergleichbare Praxiserfahrung.

Was wir Ihnen bieten

- eine attraktive Vergütung mit regelmäßiger Gehaltserhöhung
- einen Homeoffice-Tag pro Woche
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen, der mit der Betriebszugehörigkeit steigt
- geregelte Arbeitszeiten

- ein engagiertes Team mit familiärem Betriebsklima und flachen Hierarchien
- einen modernen Arbeitsplatz in repräsentativen Büroräumen
- eine gute ÖPNV-Anbindung
- Obst und Getränke zur freien Verfügung
- regelmäßige Firmenevents
- Online-Sportkurse
- Urban Sports Club Mitgliedschaft
- Fahrradleasing
- Bei Bedarf Kostenübernahme für eine Bildschirmarbeitsplatzbrille

Der Bereich Business Services wächst stetig, daher suchen wir hier regelmäßig „frische Verstärkung“.

Sie finden kein Stellenangebot für Ihren favorisierten Bereich? Bewerben Sie sich trotzdem gerne initiativ.

Initiativ bewerben

FAQ: Häufig gestellte Fragen

ALLGEMEINES ZUM BEWERBUNGSPROZESS

Wie bewerbe ich mich bei Kapellmann?

Am besten direkt über unsere Website beim entsprechenden Standort – dort finden Sie alle aktuellen Stellenangebote. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an karriere@kapellmann.de senden. Initiativbewerbungen sind jederzeit willkommen.

Welche Unterlagen werden benötigt?

Ein kurzes Anschreiben, Ihr Lebenslauf und relevante Zeugnisse (Schule, Ausbildung, Arbeit, Fortbildungsnachweise).

Wie lange dauert der Auswahlprozess?

In der Regel erhalten Sie zeitnah eine Rückmeldung. Danach folgt ein Gespräch mit dem personalverantwortlichen Partner, der Büroleitung oder dem Fachbereich. Wir kommunizieren schnell und transparent.

Kann ich mich auch initiativ bewerben?

Ja – gerne. Bitte teilen Sie uns mit, in welchem Bereich und an welchem Standort Sie tätig werden möchten. Wir prüfen jede Initiativbewerbung individuell.

FÜR ASSISTENZ UND BUSINESS SERVICES

Welche Qualifikationen werden erwartet?

Für die Assistenz erwarten wir eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte:r oder einschlägige Kanzlei-Erfahrung. In den Bereichen Business Services (z. B. IT, Personal, Marketing) sollten Sie einen Abschluss und Berufserfahrung in dem entsprechenden Bereich haben.

Gibt es die Möglichkeit zum Homeoffice?

Assistenz und Business Services haben einen Tag Homeoffice pro Woche.

Wie läuft das Onboarding ab?

Eine neue Assistenz wird von einer erfahrenen Assistenz eingearbeitet und wird von ihr in die Kanzlei-Abläufe eingewiesen.

In den Business Services Bereichen erfolgt das Onboarding durch das jeweilige Team (z.B. IT, Personal, Marketing).

RAHMENBEDINGUNGEN UND ZUSATZLEISTUNGEN

Wie flexibel sind die Arbeitszeiten?

Wir sind für eine ausgewogene Work-Life-Balance bekannt. Im Assistenz-Bereich haben wir im gewissen Rahmen Gleitzeit.

Teilzeitmodelle oder flexible Arbeitszeiten sind – je nach Position – möglich.

Welche Benefits bietet Kapellmann?

Wir unterstützen Sie unter anderem durch:

- **Urban Sports Club** (kostenfrei oder stark vergünstigt)
- **Dienstrad-Leasing über euorad**
- **Bildschirmarbeitsplatzbrille über Fielmann**
- **Familienservice** zur Betreuung und Pflege
→ > **Mehr erfahren**
- **30 Tage Urlaub**, der mit der Kanzlei-Zugehörigkeit steigt

Wie wird meine Weiterbildung gefördert?

Wir bieten interne und externe Schulungen, um Sie individuell zu fördern.





Vera Eckartz
Managerin Personal
Düsseldorf
 +49 211 600500-348 Kontakt per E-Mail