

Nele Dornbusch

Rechtsanwaltsfachangestellte

Hamburg, Deutschland · n.dornbusch@gmx.de · +49 40 3298 7140 · linkedin.com/in/neledornbusch



Rechtsanwaltsfachangestellte mit drei Jahren Berufserfahrung in einer wirtschaftsrechtlich ausgerichteten Großkanzlei. Aktuell zuständig für die Sekretariats- und Sachbearbeitung im Bereich Arbeitsrecht bei Baker McKenzie in Hamburg. Erfahrung in Fristenkontrolle, Zwangsvollstreckung, Mandatsabrechnung nach RVG und Kanzleiorganisation.

ERFAHRUNG

Rechtsanwaltsfachangestellte - Arbeitsrecht, Baker McKenzie Rechtsanwaltsgesellschaft mbH, Hamburg *Aug. 2023 – Gegenwart*

Sachbearbeitung und Kanzleiorganisation für ein Team von 6 Anwälten im Bereich Arbeitsrecht.

- Eigenständige Fristenkontrolle und Wiedervorlagenmanagement für **140+ laufende Mandate**
- Erstellung von Schriftsätzen, Klageschriften und Klageerwiderungen nach Diktat und Stichworten
- Mandatsabrechnung nach RVG und Stundenhonorar - monatliches Abrechnungsvolumen **180.000+ Euro**
- Koordination von **25+ Gerichtsterminen** pro Monat bei Arbeitsgerichten in Hamburg und Schleswig-Holstein

Rechtsanwaltsfachangestellte, Kanzlei Dr. Petersen & Kollegen, Hamburg *Aug. 2021 – Juli 2023*

Allgemeine Kanzleitätigkeit in einer mittelständischen Kanzlei mit Schwerpunkt Miet- und Zivilrecht.

- Bearbeitung von **90+ Mandaten** in den Bereichen Mietrecht, Kaufrecht und Forderungsmanagement
- Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen - **65 Mahn- und Vollstreckungsbescheide** pro Jahr
- Einführung einer digitalen Aktenführung mit **RA-MICRO** - Umstellung von 800 Bestandsakten in 4 Monaten

BILDUNG

Rechtsanwaltsfachangestellte (IHK), IHK Hamburg / Ausbildungsbetrieb: Hogan Lovells International LLP, Hamburg *Aug. 2018 – Juni 2021*

Abschlussprüfung mit der Note **gut (84 Punkte)**. Ausbildung in einer internationalen Großkanzlei mit Einblick in Corporate, Litigation und Arbeitsrecht.

FÄHIGKEITEN

Fristenkontrolle & Wiedervorlagen, Schriftsätzerstellung & Korrespondenz, Mandatsabrechnung (RVG & Stundenhonorar), Zwangsvollstreckung & Mahnverfahren, Kanzleisoftware (RA-MICRO, Advolux), Digitale Aktenführung (beA, DMS), Gerichtsterminkoordination, MS Office (Word, Excel, Outlook), DATEV-Schnittstelle

ZERTIFIZIERUNGEN

Geprüfte Rechtsfachwirtin (IHK) - in Vorbereitung, IHK Hamburg *Sept. 2025*

SPRACHEN

Deutsch (Muttersprache), Englisch (gute Kenntnisse, B2)

PROJEKTE

Digitalisierung Aktenführung - Kanzlei Dr. Petersen *März 2022 – Aug. 2022*

Komplette Umstellung der Kanzlei von Papier- auf digitale Aktenführung in RA-MICRO.

- Migration von **800 Bestandsakten** mit insgesamt ca. 24.000 Dokumenten
- Erstellung von Workflow-Vorlagen für **12 Standardvorgänge** (Mahnbescheid, Klage, Vollstreckung etc.)
- Schulung von **4 Kolleginnen** in der neuen Software

REFERENZEN

Dr. Karsten Wilke, Partner, Arbeitsrecht, Baker McKenzie, k.wilke@bakermckenzie.com, +49 40 2263 1400

Dr. Jens Petersen, Inhaber, Kanzlei Dr. Petersen & Kollegen, j.petersen@petersen-recht.de, +49 40 3741 2290

AUSSERSCHULISCHE AKTIVITÄTEN

Prüferin - IHK Hamburg, Abschlussprüfung Rechtsanwaltsfachangestellte

Jan. 2024

Ehrenamtliche Prüferin im schriftlichen und mündlichen Teil der Abschlussprüfung. Bisher 18 Prüflinge bewertet.

Mitglied - Verband der Rechtsanwaltsfachangestellten Hamburg

Sept. 2021

Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen und Erfahrungsaustausch. Organisation eines jährlichen Netzwerktreffens mit 40+ Teilnehmerinnen.