



Rechine De F

• ÜBER MICH

Motivierte und zuverlässige Bewerberin mit positiver Einstellung und hoher Lernbereitschaft. Durch meine bisherigen Tätigkeiten im juristischen und administrativen Bereich habe ich ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein entwickelt. Mein Ziel ist es, im Rahmen einer Ausbildung praktische Erfahrungen zu sammeln und mich fachlich sowie persönlich kontinuierlich weiterzuentwickeln.

• BERUFSERFAHRUNG

29/09/2025 - aktuell - PHILIPPINEN (Remote-Tätigkeit für internationale Kanzleien)

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE JUST INJURY LAWYERS

- Organisation und Verwaltung sensibler Mandantendaten mit hoher Genauigkeit
- Koordination von Terminen, Fristen und Abläufen in einem strukturierten Arbeitsumfeld
- Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten und Berichten
- Professionelle Kommunikation mit Mandanten und Fachpersonal

18/08/2024 - 27/02/2026 - PHILIPPINEN (Remote-Tätigkeit für internationale Kanzleien)

VERWALTUNGSASSISTENTIN THE MINASIAN LAW FIRM

- Strukturierte Organisation von Dokumenten und Terminplanung
- Bearbeitung von Anfragen sowie Kommunikation mit Klienten
- Sorgfältige Datenverwaltung und Dokumentation
- Unterstützung administrativer Abläufe im Team

08/01/2023 - 28/07/2024 - PHILIPPINEN (Remote-Tätigkeit für internationale Kanzleien)

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE MAISON CHEN LAW GROUP

- Verwaltung und Pflege von Akten mit hoher Sorgfalt
- Überwachung von Fristen und Sicherstellung termingerechter Abläufe
- Koordination mit verschiedenen Fachstellen (z. B. Versicherungen, medizinisches Personal)
- Durchführung strukturierter Recherchen und Dokumentation

• BILDUNG

29/05/2018 - 20/05/2023 - Philippinen

Juris Doctor - Ateneo de Zamboanga University

10/06/2014 - 28/04/2018 - Philippinen

Bachelor of Arts in English - Western Mindanao State University



- **SPRACHKENNTNISSE**

Muttersprache(n): **FILIPINO**

Weitere Sprachen:

ENGLISCH: C2

DEUTSCH: B2

- **KOMPETENZEN**

- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent und Zeitmanagement
- Teamfähigkeit und Kommunikationsbereitschaft
- Belastbarkeit und Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten
- Erfahrung im Umgang mit sensiblen Daten
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft