



# Lisa Wyrwich

## virtuelle Assistentin

für juristisches Backoffice

### KONTAKT

- ☎ 0179/4358226
- ✉ lisawyrwich@hotmail.com
- 📍 100 % REMOTE

### ÜBER MICH

Ich bringe Ordnung und Struktur ins Chaos, erkenne Probleme und finde gerne Lösungen.

Selbstständiges & eigenverantwortliches Arbeiten ist für mich kein nice-to-have, sondern meine Arbeitsweise.

Zuverlässigkeit, Genauigkeit und eine klare Kommunikation sind bei mir ebenfalls ein Muss.

Ich nehme Arbeit ab!

## BERUFSERFAHRUNG

### VIRTUELLE ASSISTENTIN

Selbstständig

- Organisation und Überwachung von Fristen
- Strukturierte Aktenführung & Dokumentenmanagement
- Vorbereitung von Korrespondenz mit Mandanten, Behörden oder Versicherungen
- Schreiben nach Diktat
- Rechnungserstellung, Mahnwesen
- Backoffice inkl. Administration & Terminorganisation

### JUSTIZANGESTELLTE

- Vorbereitung und Abwicklung von Gerichtsverhandlungen
- Erstellen von Zeugenentschädigungen nach dem JVEG und Erstellen von Vorschussanforderungen
- Erteilung und Ausfertigungen von Entscheidungen
- Zahlungsüberwachung
- Strukturierte Führung von Akten

### RECHTSANWALTS- UND NOTARFACHANGESTELLTE

- Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Verträgen
- Fristenmanagement
- Dokumentenorganisation
- E-Mail-Korrespondenz, Terminorganisation, Mandantensupport
- Rechnungserstellung, Kostenrechnungen, Mahnwesen, Kontrolle von Zahlungseingängen
- Grundkenntnisse im Zivilrecht