

# SANDRA MAIER- STREHL

SENIOR RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE / TEAM  
LEAD

## CONTACT

✉ sandra.maier@example.de

☎ +49 711 4438 2290

🏠 Stuttgart, Deutschland



🌐 [linkedin.com/in/sandra-maier-strehl](https://www.linkedin.com/in/sandra-maier-strehl)



## AUSBILDUNG

**Aufbaufortbildung (IHK, 2 Jahre)**

09/2017 - 06/2019

ManagementCircle  
Akademie / IHK Stuttgart

Stuttgart, Deutschland

Geprüfte:r Rechtsfachwirt:in  
(IHK)

1,7

**Duale Ausbildung (IHK, 3 Jahre)**

09/2011 - 06/2014

IHK-Berufsschule für  
Rechts- und Steuerberufe  
Stuttgart

Stuttgart, Deutschland

Rechtsanwaltsfachangestellte:r  
(RA-FA)

GPA: 1,8

## PROFIL

Senior Rechtsanwaltsfachangestellte mit 12 Jahren Berufserfahrung in zwei deutschen Großkanzleien, davon 7 Jahre als Team Lead eines 4-köpfigen Sekretariats. Verwaltung von ca. 560 aktiven Akten, RVG-Volumen 2,8 Mio. EUR p.a., Co-Verantwortung für beA-Compliance und Fristenkalender-Audit. Ausgebildete Rechtsfachwirtin (IHK), Schwerpunkte Litigation und Insolvenzrecht.

## BERUFSERFAHRUNG

**Senior Rechtsanwaltsfachangestellte / Team Lead Sekretariat**

08/2018 - heute

Gleiss Lutz

Stuttgart, Deutschland

Team Lead eines 4-köpfigen Sekretariats im Bereich Litigation & Restrukturierung mit 6 Berufsträger:innen

- Führung eines 4-köpfigen Sekretariats-Teams, wöchentliche Stand-ups und monatliche Schulungen zu beA, RVG und Fristenkalender
- Verwaltung von ca. 560 aktiven Mandaten in RA-MICRO mit RVG-Jahresvolumen 2,8 Mio. EUR
- Co-Verantwortung für beA-Compliance der Kanzlei, intern als Multiplikatorin für 22 Mitarbeitende eingesetzt
- Koordination eines 38-Aktenordner-Berufungsverfahrens am OLG Düsseldorf 2024 über 11 Wochen, null Fristversäumnisse
- Audit der Fristenkalender zweimal pro Jahr nach internem Compliance-Standard, durchschnittliche Beanstandungsquote 0,2 %
- Forderungsmanagement mit Mahn- und Vollstreckungsverfahren für 480 Mandate pro Jahr, durchschnittlicher Einzug 96 % innerhalb 90 Tagen

**Rechtsanwaltsfachangestellte**

08/2014 - 07/2018

Luther Rechtsanwaltsgesellschaft mbH

Stuttgart, Deutschland

Sekretariat im Bereich Gesellschaftsrecht und M&A mit 3 Berufsträger:innen

- Aktenführung für ca. 280 aktive M&A- und Corporate-Mandate über RA-MICRO und Aderant Drive
- Erstellung von RVG-Kostenrechnungen mit Jahresvolumen ca. 1,4 Mio. EUR
- Vorbereitung von Closing-Bindern und Dataräumen für Due-Diligence-Prozesse, 14 Transaktionen pro Jahr
- Einarbeitung neuer Kolleg:innen aus dem Sekretariat, durchschnittlich 2 Auszubildende pro Jahr

## FÄHIGKEITEN

---

- RA-MICRO
- Anwaltssoftware
- advoware
- AnNoText
- beA Anwaltspostfach
- RVG / Kostenrecht
- Aderant Drive
- (Großkanzlei-Billing)
- DATEV Rechnungswesen /
- GoBD
- Beck-Online & juris
- Recherche

## ZERTIFIKATE

---

Geprüfte  
Rechtsfachwirtin (IHK,  
Note 1,7)  
06/2019

Aderant Drive Certified  
Power User  
11/2024

Datenschutzbeauftragte:r  
DSGVO (TÜV Süd)  
03/2024

IHK-Abschluss  
Rechtsanwaltsfachangestellte  
(1,8)  
06/2014

## SPRACHEN

---

Deutsch	Muttersprache
Englisch	C1
Französisch	B2

## STÄRKEN

---

### Führung im Sekretariat

Führe 4 Fachangestellte,  
organisiere monatliche RVG- und  
beA-Schulungen,  
jahresdurchschnittliche  
Mitarbeiterzufriedenheit 4,6/5  
(interne Survey)

### Verschwiegenheit nach § 203 StGB

Auch bei sensiblen Mandanten  
(börsennotierte AGs,  
Insolvenzverwalter:innen) wurden  
in 12 Jahren keine Compliance-  
Vorfälle ausgelöst

### Stresstoleranz unter Fristendruck

Habe 2024 ein dreiwöchiges  
OLG-Düsseldorf-  
Berufungsverfahren mit 38  
Aktenordnern und parallel  
laufendem M&A-Mandat  
koordiniert - ohne  
Fristversäumnis