



ENDEMANN.SCHMIDT

WIR SUCHEN FÜR DEN STANDORT MÜNCHEN

## Assistenz/Sekretariat in Rechtsanwaltskanzlei (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit

Wir sind an den Standorten München und Hamburg mit insgesamt 13 Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten tätig. Wir beraten in- und ausländische Mandanten in komplexen und oftmals rechtsgebietsübergreifenden Angelegenheiten des privaten und öffentlichen Wirtschaftsrechts. Wir legen großen Wert auf ein kollegiales, freundliches Miteinander. Nähere Informationen finden Sie unter [www.es-law.de](http://www.es-law.de).

### IHRE AUFGABEN

- Eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats eines Partners
- Koordination der anstehenden Aufgaben und Kommunikation mit externen Ansprechpartnern
- Sorgfältige Führung, Bearbeitung und Pflege des Aktenbestandes
- Zuverlässige Bearbeitung der Korrespondenz und des Posteingangs
- Rechnungserstellung
- Reiseplanung und Koordination von externen und internen Terminen
- Erstellung von Präsentationen etc.

### IHR PROFIL

- Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Hotelfachfrau/-mann),
- selbstständige Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sicheres Auftreten, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches, aufgeschlossenes Wesen

### WIR BIETEN

- Angenehmes Betriebsklima in einem sympathischen Team mit flachen Hierarchien
- teamorientiertes Arbeiten und wechselseitige Unterstützung
- Regelmäßige und planbare Arbeitszeiten
- Modern ausgestattetes Büro und verkehrsgünstige Lage (Haltestelle: Hackerbrücke (Stammstrecke))
- Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Fort- und Weiterbildung
- Rücksichtnahme auf private Belange, insbesondere bei der Arbeitszeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die von uns selbstverständlich vertraulich behandelt werden, per E-Mail an [karriere@es-law.de](mailto:karriere@es-law.de).