ENDEMANN.SCHMIDT

WIR SUCHEN FÜR DEN STANDORT HAMBURG

Rechtsanwaltsfachangestellte/n

oder Rechtsanwaltssekretär/in (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit

Wir sind an den Standorten München und Hamburg mit insgesamt 14 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.

IHRE AUFGABEN

- Verstärkung unseres Sekretariats am Hamburger Standort
- Sorgfältige Führung, Bearbeitung und Pflege des Aktenbestandes
- Zuverlässige Bearbeitung der Korrespondenz und des Posteingangs
- Fristenberechnung und -kontrolle
- Koordination der anstehenden Aufgaben und Kommunikation mit externen Ansprechpartnern
- Reiseplanung und Koordination von externen und internen Terminen
- Rechnungserstellung
- Erstellung von Präsentationen etc.

IHR PROFIL

- Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- Selbstständige Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sicheres Auftreten, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

WIR BIETEN

- Angenehmes Betriebsklima
- Regelmäßige und planbare Arbeitszeiten
- Modern ausgestattetes Büro
- 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.