



## **Tut uns leid!**

Diese Stelle wurde bereits mit einem unserer klugen Köpfe besetzt und ist daher leider nicht mehr verfügbar.

ARBEIT UND MEHR hat aber noch viele weitere spannende Jobs im Angebot. [Hier](#) finden Sie alle aktuellen Vakanzen.

Die passende Stellenausschreibung ist nicht dabei? [Dann bewerben Sie sich doch einfach initiativ bei uns!](#)

## **Assistenz (m/w/div) für eine Anwaltskanzlei**

07-19-003

Führender Personalspezialist, etablierter Branchenkenner und engagierter Partner: Das ist ARBEIT UND MEHR. Seit Jahren erfolgreich im Personalmanagement, unterstützen wir Sie bei der Suche nach dem Traumjob und öffnen Ihnen die Türen zu attraktiven Unternehmen.

Sie zeichnen sich aus durch eine positive Ausstrahlung, Vertrauenswürdig- und Belastbarkeit? Sie fuchsen sich gern in neue Themen ein, reagieren schnell und flexibel auf veränderte Anforderungen, behalten die Nerven, auch wenn es mal hoch her geht? Souveräne Kommunikation über verschiedene Hierarchieebenen ist für Sie selbstverständlich? Prima, denn für eine internationale Full-Service-Kanzlei in der Hafencity, die Mandate aus der IT-Branche betreut, suchen wir unbefristete Unterstützung in direkter Festanstellung. Nutzen Sie Ihre Chance und bewerben Sie sich jetzt als **Assistenz!**

## Das bringt der Job

- Bearbeitung des Posteingangs sowie Recherchetätigkeiten
- Vorbereitung Conflict Check, Aktenanlage, -pflege und -ablage
- Vorbereitung der Standardvereinbarungen sowie Erstellung von Schriftsätzen und Rechnungen
- Überwachung der Zahlungseingänge inklusive Mahnwesen
- Administrative Betreuung von Gerichtsverfahren sowie des außergerichtlichen Vertragswesens

## Ihre Stärken

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gern mit juristischem Hintergrund
- Gern erste relevante Berufserfahrung
- Routinierter Umgang mit dem MS Office-Paket
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Proaktive Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch

## Darauf können Sie sich freuen

- Attraktives Jahresgehalt in Höhe von 40.000 Euro
- Flache Hierarchien
- Hervorragende Einarbeitung und sehr gute Entfaltungsmöglichkeiten
- Sonderleistungen wie HVV-Ticket, Essensgutscheine und Zuschuss zum Fitness Studio
- Gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten

Finden Sie über uns Ihren Platz im Team unseres Kunden!

Job-Typ: Festanstellung

Bereich: Office-Management

