

Partnerassistenz (m/w/d)

(231)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Partnerassistenz (m/w/d)

Als Partnerassistenz (m/w/d) sind Sie bei unserem Kunden, einer internationalen Wirtschaftskanzlei mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der PartnerInnen und AnwältInnen
- Bearbeitung von Verträgen und juristischen Dokumente in Deutsch und Englisch
- Organisation und Koordination von Terminen
- Dienstreisen planen inkl. Reisekostenabrechnung
- Präsentationen und Informationsunterlagen erstellen
- Korrespondenz mit internationalen MandantInnen
- Rechnungsstellung
- Aktenführung und Dokumentenmanagement

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung, z.B. Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte, Fremdsprachenkorrespondenz oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in vergleichbaren Assistenz Tätigkeiten, bevorzugt im Kanzleiumfeld, z.B. Rechtsberatung, Steuern, Notariat
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, PowerPoint, Excel)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit runden Ihr Profil ab

Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung bei einer internationalen Kanzlei**
- **Ein Jahresgehalt von bis zu 60.000€ brutto p.a. (Einstufung nach Erfahrung)**
- **Flexible Arbeitszeiten und Home Office Möglichkeit**
- **30 Tage Urlaub**
- **Beste Innenstadtlage und sehr gute Anbindung mit dem ÖPNV**
- **Vielfältige individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten**

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an hamburg@worqity.de oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

Ihr Ansprechpartner:

Malte Görtemaker
Lead Recruitment Consultant
040 46 898 07 0

hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz

[Impressum](#)