

Partnerassistenz (w/m/d)

(334)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 50000 - 57000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Partnerassistenz (w/m/d)

Wir suchen Sie als Partnerassistenz (w/m/d) in Festanstellung in Vollzeit für eine international tätige Kanzlei mit Sitz im Herzen Hamburgs.

Aufgaben:

- Unterstützung des Partners und der Anwälte im Tagesgeschäft in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Reisebuchung sowie Planung und Umsetzung von Veranstaltungen
- Erstellung von Berichten und Präsentationen

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise im Kanzleiumfeld
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationsfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsstärke

Benefits:

- Unbefristete Festanstellung bei einer international tätigen Kanzlei
- Ein Jahresgehalt zwischen 50.000 - 57.000 € Brutto p.a. bei einer 40-Std-Woche
- 30 Tage Urlaub
- Homeoffice Möglichkeit (1-2 Tage / Woche)
- Interne Weiterbildungsangebote
- Betriebliche Altersvorsorge
- Umfangreiche Mitarbeiterrabatte
- Fahrtkostenzuschuss
- Zuschuss zur Fitnessstudiomitgliedschaft

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:

Steffen Dettmann
Principal Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz

[Impressum](#)

