

# Rechtsanwaltsfachangestellte / Assistenz Legal (m/w/d)

(42)

📍 Standort: Hamburg    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Legal Assistant (m/w/d)

Als Legal Assistant (m/w/d) sind Sie bei unserem Kunden, einer renommierten Anwaltskanzlei mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben. In dieser Position arbeiten Sie in einer Springfunktion für verschiedene Standorte und Teams.

## Aufgaben:

- Erledigung administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft
- Erstellung von Dokumenten in Deutsch und Englisch
- Dokumentenmanagement, Aktenführung und Überwachung von Fristen
- Koordination von Büroabläufen
- Vorbereitung von Meetings, Präsentationen, Veranstaltungen
- Organisation von Geschäftsreisen

## Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) oder ähnliche Qualifikation
- Erfahrung im Kanzlei- oder Beratungsumfeld wünschenswert
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Guter Umgang mit MS Office Anwendungen
- Kommunikativ, offen und vernetzungsfähig, um innerhalb der Kanzlei zu agieren

## Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung in einer internationalen Anwaltskanzlei**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 45.000 - 65.000 € Brutto p.a. (Einstufung nach Erfahrung)**
- **30 Tage Urlaub**
- **Home Office Möglichkeit (2 Tage / Woche)**
- **Mittagessen- und Fahrtkostenzuschuss**
- **Corporate Benefits und Urban Sports Club**
- **Regelmäßige After Work Formate**
- **Perfekter Start im Unternehmen dank intensiver Einarbeitung**

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an [hamburg@worqity.de](mailto: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](mailto:hamburg@worqity.de)

**Abteilung(en):** Legal

[Impressum](#)