

Assistenz (w/m/d) Arbeitsrecht

(237)

 Standort: Frankfurt am Main  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 55000 - 65000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Assistenz (w/m/d) Arbeitsrecht

Wir suchen Sie als Assistenz (w/m/d) für den Bereich Arbeitsrecht für unseren Kunden, eine renommierte internationale Rechtsanwaltskanzlei mit Sitz in der Frankfurter Innenstadt.

Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Anwälte im Tagesgeschäft
- Korrespondenz mit Mandanten und Gerichten
- Verwaltung der juristischen Unterlagen, Aktenführung und Fristenüberwachung
- Planung von Geschäftsreisen
- Vorbereitung von Meetings und Events

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung, z.B. zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d) oder einschlägige Erfahrung in vergleichbarer Position
- Erfahrung im Assistenzbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit

Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung in einer internationalen Anwaltskanzlei in der Frankfurter Innenstadt**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 55.000 - 65.000 € Brutto p.a. (Einstufung nach Erfahrung)**
- **30 Tage Urlaub**
- **Homeoffice Möglichkeit**
- **Mittagessen- und Fahrtkostenzuschuss**
- **Corporate Benefits und Urban Sports Club**
- **Regelmäßige After Work Formate**
- **Deutschlandticket**
- **Immer bestens versorgt mit Snacks und Getränken**

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): Legal

[Impressum](#)