

Personal Assistant (w/m/d) internationale Kanzlei

(37)

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

Personal Assistant (w/m/d) internationale Kanzlei

Wir suchen Sie als Personal Assistant (w/m/d) in Festanstellung in Voll- oder Teilzeit (ab 30 Std.) für eine international tätige Kanzlei mit Sitz im Herzen Hamburgs.

Aufgaben:

- Unterstützung 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
- Berufserfahrung im Assistenzbereich im Kanzleiumfeld
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke runden Ihr Profil ab

Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung bei einer international tätigen Kanzlei**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 50.000 - 55.000 € Brutto p.a. in Vollzeit (Einstufung nach Erfahrung)**
- **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:

Malte Görtemaker
Recruitment Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz

[Impressum](#)