# Personal Assistant (w/m/d) internationale Kanzlei

**(37)**

Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Personal Assistant (w/m/d)

**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:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Rechtsanwälte im Tagesgeschäft
- Eigenständige Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Koordination von Terminen sowie Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen
- Buchung von Geschäftsreisen sowie Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Erstellung und Aufbereitung von Berichten und Präsentationen

## Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einer Kanzlei
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und kommunikative Stärke ergänzen Ihr Profil

## Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung bei einer international tätigen Kanzlei**
- **Jahresbruttogehalt zwischen 50.000 und 55.000 € (abhängig von Erfahrung und Qualifikation)**
- **30 Urlaubstage pro Jahr**
- **Möglichkeit zum Homeoffice an 1–2 Tagen pro Woche**
- **Vielfältige interne Weiterbildungsangebote**
- **Betriebliche Altersvorsorge zur zusätzlichen Absicherung**
- **Attraktive Mitarbeiterrabatte bei zahlreichen Partnern**
- **Zuschuss zu Fahrtkosten**
- **Beteiligung an den Kosten einer 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