

# 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](mailto: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](mailto:hamburg@worqity.de)

**Abteilung(en):** Assistenz

[Impressum](#)