

# Teamassistenz (w/m/d) Kanzlei

(73)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

## Teamassistenz (w/m/d) Kanzlei

**Wir suchen Sie als Teamassistenz (w/m/d) in Festanstellung für eine renommierte internationale Wirtschaftskanzlei mit Sitz in der Hamburger Innenstadt.**

### Aufgaben:

- Selbständige Erledigung von allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Kalendermanagement und Terminkoordination
- Organisation, Buchung und Abrechnung von Reisen
- Erstellen von Honorarabrechnungen
- Korrespondenz mit internationalen Mandanten und Geschäftspartnern in deutscher und englischer Sprache

### Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, z.B. im Büromanagement oder in der Hotellerie oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Assistenz Tätigkeiten, z.B. als Teamassistenz oder Executive Assistant, bevorzugt in einem internationalen Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke runden Ihr Profil ab

### Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung bei einer internationalen Wirtschaftskanzlei**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 47.000 - 57.000€ brutto (Einstufung nach Erfahrung)**
- **30 Tage Urlaub**
- **Homeoffice Möglichkeit (tageweise nach Absprache)**
- **Vielfältige Weiterbildungsangebote**
- **Betriebliche Altersvorsorge**
- **Fahrtkostenzuschuss**
- **Zuschuss zur Fitnessstudiumitgliedschaft**

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):** Assistenz

[Impressum](#)