


Assistenz (w/m/d) Legal / Kanzlei

(73)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Assistenz (w/m/d) Legal / Kanzlei

Wir suchen Sie als Assistenz / Sekretär (w/m/d) Legal / Kanzlei in Festanstellung in Voll- oder Teilzeit (ab 20 Std.) für eine internationale Kanzlei mit Sitz in der Hamburger Innenstadt.

Aufgaben:

- Erledigung von organisatorischen und administrativen Aufgaben im Kanzleialltag
- Kalendermanagement und Terminkoordination
- Reisebuchung inkl. Abrechnung
- Aktenführung und Fristenüberwachung
- Erstellung von Honorarabrechnungen
- Erstellung von juristischen Unterlagen in deutscher und englischer Sprache

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 45.000 - 55.000 € Brutto p.a. bei einer 40-Std-Woche (Einstufung nach Erfahrung)**
- **30 Tage Urlaub**
- **Homeoffice Möglichkeit (tageweise nach Absprache)**
- **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](#)