

Assistenz / Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d) Voll-/Teilzeit

(159)

 Standort: Berlin  Gehaltsspektrum: 45000 - 55000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Assistenz / Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d) Voll-/Teilzeit

Wir suchen Sie als Assistenz / Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit (ab 20 Std./Woche) für unseren Kunden, eine Rechtsanwaltskanzlei mit Sitz in Berlin-Mitte.

Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Anwälte im Tagesgeschäft
- Verantwortung für die reibungslose Büroorganisation
- Organisation von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Anlage von Akten
- Erstellung von Abrechnungen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellte/n (w/m/d), Bürokauffrau/-mann (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Office Management, Erfahrung in einer Kanzlei von Vorteil (ist aber kein Muss)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Kommunikationsstärke und Freude an Teamarbeit runden Ihr Profil ab

Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung in einer Kanzlei in Berlin-Mitte**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 45.000 bis 55.000 € Brutto p.a. in Vollzeit**
- **Anstellung in Voll- oder Teilzeit möglich (ab 20 Std./Woche)**
- **Homeoffice Möglichkeit (1-2 Tage)**
- **Beste Innenstadtlage und sehr gute Anbindung mit dem ÖPNV**
- **Übernahme des Deutschlandtickets**
- **Weiterbildungsangebote**
- **JobRad**
- **Wellpass Mitgliedschaft**

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:

Steffen Dettmann

Principal Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz, Legal

[Impressum](#)