

Vorheriger Nächster

x

Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Team Assistant / Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d) Immobilienrecht

Wir sind die Kanzlei für die Welt von morgen. Als eine der dynamischsten internationalen Wirtschaftskanzleien in Deutschland leistet Osborne Clarke Mandatsarbeit auf höchstem Niveau. An unseren Standorten Berlin, Hamburg, Köln und München arbeiten mehr als 500 Mitarbeitende gemeinsam an den wichtigen Themen der Zukunft.

Wir sind #teamtomorrow. Du auch?

Du möchtest

- die anwaltlichen Teammitglieder professionell im Tagesgeschäft unterstützen und so Mitverantwortung in großen wirtschaftsrechtlichen Verfahren übernehmen
- mit Mandanten, Behörden und Gerichten im In- und Ausland kommunizieren
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache gestalten
- selbstständig Fristen berechnen, notieren und überwachen
- Präsentationen und Publikationen erstellen
- beim Team- und Mandatsmanagement aktiv unterstützen
- Akten, Dokumentenmanagement und Abrechnungen organisieren
- frische Ideen einbringen und so zum Erfolg unseres Teams und unserer Mandanten beitragen

Du überzeugst durch

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten (w/m/d), Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d), Europasekretär (w/m/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- während deiner Ausbildung oder in deiner bisherigen Berufspraxis bereits gesammelte Kenntnisse und Erfahrungen in den genannten Aufgabengebieten
- sehr gute Englischkenntnisse
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- jede Menge Organisationstalent
- eine selbstständige, proaktive und gewissenhafte Arbeitsweise

Wir bieten Dir

- eine spannende und verantwortungsvolle Aufgabe und eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Chance, in einer wachsenden Kanzlei sehr schnell Verantwortung zu übernehmen
- eine langfristige, berufliche Perspektive in einer sich stets weiterentwickelnden modernen Wirtschaftskanzlei
- ein tolles Team mit flachen Hierarchien, gute Stimmung, viel Spaß an der Arbeit und genügend Raum deine eigenen Ideen einzubringen
- die Förderung und Unterstützung deiner fachlichen und persönlichen Entwicklung sowie immer ein offenes Ohr
- eine gute Work-Life-Balance, Zeit für deine persönlichen Belange und ein modernes Arbeitsumfeld, in dem Themen wie Diversity, Sustainability und Well-being-Angebote (Mobilitätsbudget, vermögenswirksame Leistungen, BAV, JobRad, Fitnessangebote, Dog-Rules, Möglichkeit zum Mobile Working etc.) nicht nur Absichtserklärungen sind, sondern Daily Business
- ein sehr zentral gelegenes und gut angebundenes, modernes Büro

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Osborne Clarke versteht sich als diverse Gesellschaft. Wir betrachten dies nicht nur als Floskel, sondern leben diese Einstellung jeden Tag. Wir stehen für Chancengleichheit und Vielfalt und setzen uns für Integration am Arbeitsplatz ein. Wir stellen uns bewusst gegen jegliche Form der Diskriminierung und Belästigung aufgrund von Geschlecht & geschlechtlicher Identität, körperlicher & geistiger Fähigkeiten, Religion & Weltanschauung, sexueller Orientierung, sozialer Herkunft, Alter sowie allen weiteren Diversitäts-Merkmalen. Nur um die Lesbarkeit zu erleichtern, verwenden wir in diesem Text das generische Maskulinum.

Angebot vom: 28.04.2025

Stellen-ID

3562

Kanzlei

Osborne Clarke

Ansprechpartner

Kirsten Schmidt

Kontakt

karriere@osborneclarke.com

<https://www.osborneclarke.de/de/deine-karriere/>

Arbeitszeit

Teilzeit

www.hav.de

Gehaltsvorstellung

40000 - 60000

Eintrittstermin

01.06.2024

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.

[Zurück](#)