Team-Assistenz (m/w/d) in international tätiger Rechtsanwaltskanzlei

Wir sind eine seit 2017 etablierte und international tätige Boutique-Kanzlei für wirtschaftsrechtliche Rechtsstreitigkeiten, Schiedsverfahren und alternative Streitbeilegung mit Sitz an der Außenalster in Hamburg. Unsere Reputation in diesem Bereich spiegelt sich in führenden Kanzleirankings (JUVE, Chambers, Best Law Firms, Lexology, FOCUS, brand eins u. a.) wider.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)
Team-Assistenz (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit.

In unserer modernen Kanzlei an der Hamburger Außenalster erwarten Sie eine spannende Tätigkeit, ein moderner Arbeitsplatz und ein sympathisches und hochmotiviertes Team!

SPANGENBERG Rechtsanwälte Partnerschaft mbB, Sitz: Hamburg, Registergericht: AG Hamburg, PR 1170
An der Alster 64 | 20099 Hamburg | T +49 40 999 99 47 40 | F +49 40 999 99 47 41 | office@spangenberg.law | www.spangenberg.law

Ihre Aufgaben

Organisation und Erledigung aller im Anwaltssekretariat typischerweise anfallenden Aufgaben und vorausschauende Unterstützung unserer Rechtsanwälte und -anwältinnen bei der Mandatsarbeit und sonstigen Tätigkeiten (Konferenzen, Business Development, Wiedervorlagen und Fristen, Konfliktprüfungen etc.), einschließlich

- Betreuung von Mandanten und Gästen am Telefon, Empfang und per E-Mail
- Allgemeine Korrespondenz sowie Bearbeitung von Schriftsätzen und Präsentationen
- Sorgfältige Aktenanlage, Aktenführung und digitale Ablage
- Termin- und Reiseplanung im In- und Ausland
- Mitgestaltung von internen und externen Veranstaltungen
- Unterstützung bei der allgemeinen Bürorganisation (u.a. Abstimmung mit Dienstleistern, Bestellungen von Büromaterial und Vorräten u.v.m)
- Mitarbeit im administrativen Bereich (beispielsweise Marketing)

Ihr Profil

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in den Bereichen Rechtsanwaltsassistenz, Fremdsprachenkorrespondenz, Büromanagement, Hotellerie oder eine vergleichbare Qualifikation und haben idealerweise erste Berufserfahrungen im Bereich Office Management, Assistenz oder Verwaltung.

Sie bringen ein freundliches und souveränes Auftreten mit, sind routiniert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und zeigen Einsatzbereitschaft und Organisationsgeschick.

Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil.

Es erwarten Sie

Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit, eine freundliche, offene Atmosphäre, eine umfassende Einarbeitung sowie

- eine sichere, unbefristete Festanstellung
- eine attraktive Vergütung bei geregelten Arbeitszeiten
- nach der Einarbeitung die Option auf Homeoffice (1 Tag/Woche)
- 30 Tage Urlaub
- die Übernahme der Kosten des Deutschlandtickets
- ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in zentraler Lage (direkte Anbindung HH-Hbf)
- kostenlose Getränke und Obst
- regelmäßige Team-Lunches

Wir sehen Sie als wertvolles Mitglied unseres aufstrebenden Teams und unterstützen Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung.

Wenn Sie Lust haben, Teil unseres Teams zu werden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an unsere Office Managerin **Anika Löffler** (**anika.loeffler@spangenberg.law**). Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen!

***