

Vorheriger Nächster

x

Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r



HEUKING

Projektassistenz w/m/d - Öffentliches Wirtschaftsrecht

Mit über 1.100 Köpfen, darunter etwa 450 Rechtsanwälten, Steuerberatern und Notaren an acht Standorten in Deutschland ist HEUKING eine der großen wirtschaftsberatenden deutschen Sozietäten.

Sie wollten schon immer wissen, wie es hinter den Kulissen bei Großprojekten zugeht? Sie wollen dabei sein, wenn Straßen, Konzerthäuser, Rettungsleitstellen, große und sensible IT-Systeme ausgeschrieben werden? Sie interessieren sich für Nachhaltigkeit, Klimaschutz und Corporate Social Responsibility? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir beraten Politik und Verwaltung bei großen, politisch sensiblen Infrastrukturprojekten und gestalten Verträge sowie Vergabeverfahren. So tragen wir dazu bei, dass unsere Infrastruktur nachhaltig klimaneutral werden kann.

Für unser Team im Öffentlichen Wirtschaftsrecht um den international renommierten Partner Dr. Martin Schellenberg in Hamburg suchen wir ab sofort eine Projektassistenz w/m/d.

Ihre Meinung zählt: Das Team arbeitet integriert und agil. Sie sind bei täglichen Scrum-Meetings und den Design-Thinking-Prozessen dabei und diskutieren mit bei strategischen Weichenstellungen. Machen Sie sich hier ein Bild über unsere Arbeitsweise.

Ihre Aufgaben:

- Sie erledigen allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Aktenanlage, Anfertigung von Dokumenten und

www.hav.de

Präsentationen

- Sie übernehmen die Abrechnung der Mandate, die Überwachung von Fristen sowie die sorgfältige Führung der Akten und der Wiedervorlage
- Sie verantworten die Organisation von Veranstaltungen und das Management von Terminen
- Sie strukturieren gemeinsam mit den Anwältinnen und Anwälten Verfahren, erstellen Unterlagen und korrespondieren mit Mandanten und Bietern

Ihr Profil:

- Sie haben die Allgemeine Hochschulreife mit sehr guten Noten erlangt oder verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste Erfahrungen im Assistenzbereich sind von Vorteil, aber auch Berufseinsteiger w/m/d sind willkommen
- Sie besitzen sehr gute Englischkenntnisse
- Sie bringen Interesse an Politik und Verwaltung, technischen und wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie das Bedürfnis, einen sinnvollen Beitrag zu einer klimaneutralen, effizienten und wirtschaftlichen öffentlichen Infrastruktur zu leisten mit

Unser Versprechen:

- eine attraktive Vergütung (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld) sowie volle Kostenübernahme des Deutschlandtickets
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 28 Tage Urlaub (zusätzliche freie Tage an Weihnachten und Silvester)
- ein moderner Arbeitsplatz mit Getränke-, Obst- und Sportangebot im Büro und weitere Mitarbeitervergünstigungen (z.B. Essensgeldzuschuss)
- Corporate Benefits, wie z.B. Leasingoption für ein Fahrrad, Zugang zu Urban Sport Club u.v.m.
- ein sehr gutes, teamorientiertes Betriebsklima und eine strukturierte Einarbeitung
- Fortbildung im Rahmen unserer HEUKING ACADEMY

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen! Bereichern Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit! Informationen zum Datenschutz unter: www.heuking.de

Angebot vom: 16.06.2026

Stellen-ID

4186

Kanzlei

HEUKING

Neuer Wall 63

20354 Hamburg

Ansprechpartner

Alice Schmidt

www.hav.de

Kontakt

bewerbung@heuking.de

<https://myjobboard.de/heuking/Stellenangebote/6a315e188e07dbb81dedb89d>

Arbeitszeit

Vollzeit

Eintrittstermin

Ab sofort

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.