Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

HEUKING

Teamassistenz 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 suchen eine anspruchsvolle Bürotätigkeit, sind ein Organisationstalent und möchten gern in einem netten und aufgeschlossenen Team arbeiten? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Für unser Team im Öffentlichen Wirtschaftsrecht um den international renommierten Partner Dr. Martin Schellenberg suchen wir ab sofort eine engagierte Teamassistenz w/m/d, die uns in Vollzeit unterstützt. Ihre Aufgaben: - Sie erledigen allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Aktenanlage, Anfertigung von Dokumenten und 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 verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. im Büromanagement - erste Erfahrungen im Assistenzbereich sind von Vorteil, aber auch Berufseinsteiger w/m/d sind willkommen - Sie besitzen sehr gute Englischkenntnisse - persönlich überzeugen Sie durch hohes Engagement, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit 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: 23.07.2026

Stellen-ID

4260

Kanzlei

HEUKING
Neuer Wall 63
20354 Hamburg

Ansprechpartner

Alice Schmidt

Kontakt

0211 600 55 511
bewerbung@heuking.de
https://www.heuking.de

Arbeitszeit

Vollzeit

Eintrittstermin

01.08.2026

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.

Zurück