Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Partnerassistenz / Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Join us. Join the Future.
Du bist ein Organisationstalent und schätzt die Arbeit in einem offenen, kollegialen Umfeld?

Dann nutze Deine Karrierechance im internationalen Kanzleiumfeld – werde Teil unseres Teams!

Watson Farley & Williams ist eine schnell wachsende Kanzlei mit Fokus auf Energie, Infrastruktur & Transport. Mit über 750 Anwält*innen an 19 Standorten weltweit unterstützen wir unsere Mandanten bei einer nachhaltigen Geschäftsentwicklung.

Umfangreiche Möglichkeiten

- Eine vielfältige und verantwortungsvolle Aufgabenstellung in einem internationalen, kollegialen Arbeitsumfeld.
- Umfangreiches Weiterbildungsangebot im Rahmen unseres globalen Learning & Development Programms.
- Eine offene Unternehmenskultur und eine „Open Door Policy“. Modern gestaltete Standorte in zentraler Lage; Auswahl verschiedener Snacks und Getränke;
- Regelmäßige Teamevents, Sommerfest und Weihnachtsfeier.
- Attraktive Benefits: 30% Zuschuss zur BAV, Deutschland Ticket, 50% Ermäßigung für EGYM Wellpass, digitaler Essenszuschuss, monatlicher Wertgutschein, Corporate Benefits Plattform und Frühstücksbuffet von Dienstag bis Donnerstag.

Ein vielfältiger Aufgabenbereich

- Bearbeitung der Korrespondenz.
- Führung, Bearbeitung und Pflege des Aktenbestands in physischer und elektronischer Form sowie die Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen.
- Erstellung von Honorarvereinbarung und Rechnungen sowie Überwachung von Zahlungseingängen.
- Kalenderpflege sowie Koordination von Terminen und Reisen.
- Erstellung von Präsentations- und Informationsunterlagen.
- Anfertigung von Schriftsätzen und Vertragswerken; Vorbereitung von internen und externen Meetings.

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung.
- Berufserfahrung in ähnlicher Tätigkeit, idealerweise im Kanzleiumfeld.
  Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse (schriftlich sowie mündlich).
- Versierter Umgang mit den MS-Office Programmen.
- Selbstständige und präzise Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick.
- Teamplayer*in, mit Engagement und hohem Verantwortungsbewusstsein.

Angebot vom: 01.10.2026

Stellen-ID

4363

Kanzlei

Watson Farley & Williams LLP

Ansprechpartner

Johannes Jung

Kontakt

karriere@wfw.com
https://join-the-future.de/https://join-the-future.de/

Arbeitszeit

Vollzeit

Eintrittstermin

Ab sofort

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.

Zurück