Hamburg

Angebot

Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) Clyde & Co

Become Part of Our Story!
Werde Teil unseres großartigen Teams als Rechtsanwaltsfachangestellte / Assistenz (m/w/d) bei Clyde & Co an unserem Standort in Hamburg.

Dein zukünftiges Aufgabengebiet
Als zentrale Anlaufstelle unserer Kanzlei sorgst Du für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft und vereinst Assistenzaufgaben mit einer professionellen Office Administration.

Assistenz

- Du unterstützt unsere Anwälte bei der Aktenführung und -verwaltung sowie bei der Erstellung von Schriftsätzen und Korrespondenz.
- Du bearbeitest die Ein- und Ausgangspost inklusive Fristenbestimmung, Fristennotierung und Fristenkontrolle.
- Du behältst wichtige Termine stets im Blick und unterstützt bei deren Koordination.
- Du stehst im Kontakt mit unseren Mandanten bist für die Annahme und Weiterleitung von Telefonaten zuständig.
- Du unterstützt bei vorbereitenden Maßnahmen für die Abrechnung nach Honorar und RVG.
- Du koordinierst das Reisemanagement von der Anfrage über die Buchung bis hin zur Abrechnung.

Office Administration

- Du sorgst für ein professionelles Besuchererlebnis, repräsentierst die Kanzlei und betreust Meetingräume (Vor- und Nachbereitung inkl. Getränke, Materialien und Ordnung).
- Du verantwortest das Post- und Paketmanagement von der Annahme über die interne Verteilung bis zur Versandabwicklung.
- Du verwaltest Vorräte, koordinierst Lieferungen und stellst eine ansprechende Präsentation sicher.
- Du übernimmst die Korrespondenz und Koordination mit Vermietern, Handwerkern sowie externen Dienstleistern.

Was wir Dir bieten

- Wir lieben Teamwork und leben ein kollegiales Miteinander
- Eine internationale Zusammenarbeit mit großartigen Kolleginnen und Kollegen aus der ganzen Welt
- Teamevents wie Weihnachtsfeier, Sommerfest und Betriebsausflüge
- Spannende internationale Mandate
- Weitere Benefits: Bikeleasing, Job-Ticket und einen Wellbeing Tag zusätzlich zum Jahresurlaub
- Persönliche Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wen wir suchen

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachgestellte, Fremdsprachensekretärin (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bringst Erfahrung im Bereich Assistenz in einer Anwaltskanzlei mit
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Deine Arbeitsweise ist strukturiert, selbstständig und zuverlässig
- Du hast Spaß mitzudenken und eigene Lösungen zu finden
- Du arbeitest sicher mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Und das Wichtigste: Freude an der Zusammenarbeit im Team

Bei Clyde & Co betrachten wir Vielfalt als entscheidend für die Internationalität unseres Geschäfts und haben ein Arbeitsumfeld geschaffen, in dem sich Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund entfalten können. Es gehört zu den Grundsätzen der Firma, alle Mitarbeitenden sowie Bewerbenden fair und gleich zu behandeln, unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer Geschlechtsidentität, ihrem Familienstand oder ihrer Lebenspartnerschaft, ihrer Rasse, ihrer Hautfarbe, ihrer nationalen oder ethnischen Herkunft, ihrem sozialen oder wirtschaftlichen Hintergrund, ihrer Behinderung, ihrer religiösen Überzeugung, ihrer sexuellen Orientierung oder ihrem Alter.

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Deine Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Clyde & Co Job Board.

Du hast noch Fragen oder bist Dir nicht sicher, ob die Stelle zu Dir passt? Melde Dich einfach telefonisch bei Magdalena unter +49 211 8822 8870.

Angebot vom: 12.11.2026

Stellen-ID

4411

Kanzlei

Clyde & Co Europe LLP
Dreischeibenhaus 1
40211 Düsseldorf

Ansprechpartner

Friedrich Wolff

Kontakt

+494921188228844
friedrich.wolff@clydeco.com

Arbeitszeit

Vollzeit

Gehaltsvorstellung

45.000-58.000

Eintrittstermin

01.01.2027

Stellenangebot (pdf, 188,0 kB)

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Kontaktaufnahme auf den Stellenmarkt.