

<https://www.city-career.de/job/rechtsanwaltsfachangestellte-m-w-d-fuer-renommierte-kanzlei-in-berlin/>

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) für renommierte Kanzlei in Berlin

Arbeitsort
10707, Berlin

City Career – Der Spezialist im Assistenzbereich
„Glaube an das, was sich für dich richtig anfühlt.“

Arbeitspensum
Vollzeit

City Career Personalberatung- und Vermittlung – Der Spezialist im Assistenzbereich.

Vertrauensvoll und persönlich. Sprechen Sie mit uns über Ihre Wünsche.

Mit unserem Hauptsitz im schönen München sind wir **spezialisiert auf bundesweite Direktvermittlungen im Office-Bereich**. Wir bieten Ihnen zahlreiche Angebote für eine Festanstellung bei renommierten TOP-Unternehmen in ganz Deutschland. Selbstverständlich für Bewerber **kostenlos und unverbindlich**.

Sie entscheiden welche Türen wir für Sie öffnen. Wir suchen das „**Perfect Match**“. Sind Sie dabei?

Unser Kunde:

Unser Kunde ist eine freundliche und familiäre Anwaltskanzlei im Bereich Wirtschaftsrecht mitten im Herzen von Berlin. Für diese Sozietät suchen wir ab sofort Vollzeit **eine Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)**. Ein erfahrenes Team mit herzlichen Kollegen freut sich auf sie.

So sieht Ihr neuer Job aus:

- Koordinieren von Terminen via Outlook
- Organisation und Koordination von Geschäftsreisen (Flüge, Hotels in Zusammenarbeit mit einem Reisebüro)
- Allgemeine Büroorganisation (Bestellung von Büroartikel etc.)
- Kommunikation und Abstimmung mit Mandanten
- Aktive Unterstützung bei der Mandatsarbeit
- Dokumentenmanagement
- Aktenführung
- Erstellen von Rechnungen
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgabenstellungen

Wir freuen uns über folgende Kenntnisse / Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Rechtsfachwirtin (m/w/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) oder ähnliches
- Gerne mit Berufserfahrung aus einer Kanzlei
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich
- Gute Englischkenntnisse
- Gepflegtes und professionelles Auftreten

- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Organisationstalent

Das bietet Ihnen ihr neuer Arbeitgeber:

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit (keine Zeitarbeit)
- Fahrtkostenübernahme Ihres BVG-Jahresticket
- Flache Hierarchien
- Ein Du & Du Arbeitsklima
- Einen Umgangston auf Augenhöhe
- Gute Einarbeitung durch ein erfahrenes Team
- Kostenlose Getränke
- Firmenevents
- Top organisierte Arbeitsprozesse
- Einen sehr modernen und ansprechenden Arbeitsplatz
- Sehr gute öffentliche Anbindung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Eine attraktive Vergütung
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Ein offenes Ohr für Ihre Wünsche
- Hands-On Mentalität

City Career Service für Bewerber:

- In erster Linie sind wir kein Konzern, sondern eine kleine und persönliche Beratungsagentur
- Wir verschicken Ihre Daten **nicht ohne Ihr Einverständnis**, denn Diskretion ist uns wichtig
- Wir bieten Ihnen **ausschließlich direkte Festanstellungen** bei unseren Kunden an (keine Zeitarbeit!)
- Unsere Beratung ist für Sie als Bewerber **kostenlos und unverbindlich**
- Persönliche und **transparente Betreuung**, Sie wissen über jeden Schritt Bescheid, den wir für Sie gehen
- Im besten Fall öffnen wir für Sie die richtige Tür zu Ihrem neuen Job, was haben Sie also zu verlieren?

Jetzt liegt es an Ihnen – Sind Sie bereit für Veränderung in diesem Jahr?

Bewerben Sie sich schnell und einfach unter:

City Career Jobportal: <https://www.city-career.de/Stellenangebote/>

oder per E-Mail an: personal@city-career.de

Was benötigen wir von Ihnen?

- Persönlicher Lebenslauf auf Deutsch samt Kontaktdaten (Telefonnummer & E-Mailadresse)
- Zeugnisse (Arbeitszeugnisse & Ausbildungszeugnisse)
- Idealerweise ein aktuelles Bewerbungsfoto

Vielen Dank sagt City Career München

www.city-career.de

City Career

Frau Manuela Primig

E-Mail: personal@city-career.de

City Career