

Zur Unterstützung unseres jungen Teams suchen wir eine Partner- Assistenz_(m/w/d) & einen Office Manager_(m/w/d)



WIR SUCHEN

zur Unterstützung unseres wachsenden Teams aus 12 Anwältinnen und Anwälten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Partner-Assistenz (m/w/d) und einen Office-Manager (m/w/d) in Vollzeit.

WIR BIETEN

ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet an einem modernen Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum Englischen Garten. Sie sind eingebunden in ein kleines, dynamisches Team von Anwältinnen und Anwälten sowie Sekretariatskräften mit den Vorzügen einer international ausgerichteten Wirtschaftskanzlei. Teamwork und eine angenehme Arbeitsatmosphäre sind bei uns nicht nur Schlagworte, sondern sind ein wichtiger Bestandteil unserer Philosophie. Bei entsprechender Qualifikation und Leistungsbereitschaft bieten wir Ihnen eine überdurchschnittliche Vergütung.

SIE SIND BEI UNS RICHTIG, WENN SIE

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r), Kaufmann/-frau für Büromanagement, Fremdsprachenkorrespondent(in) oder einen vergleichbaren Abschluss haben,
- über einige Jahre Berufserfahrung in einer wirtschaftsrechtlich ausgerichteten Anwaltskanzlei verfügen,
- zu Ihren Qualifikationen sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift und fundierte Kenntnisse der Textverarbeitung (MS Office Paket, insbesondere Word) inklusive Phonodiktate zählen,
- sich Ihre Persönlichkeit durch eine gute Auffassungsgabe, Leistungsbereitschaft, Organisationstalent sowie gute Umgangsformen auszeichnet und
- Sie eine selbständige Arbeitsweise und Teamarbeit schätzen.

WIR FREUEN UNS

über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) an Herrn Feuerstein per Post oder E-Mail (afeuerstein@lpa-ggv.de) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.