

ASSISTENZ (M/W/D)

(5 TAGE/WOCHE)

MEISTERRECHTSANWÄLTE berät Unternehmer, Unternehmen und deren Manager. Wir werden von unseren Mandanten - sowohl börsennotierten Unternehmen als auch großen international ausgerichteten mittelständischen Unternehmen - in sensiblen, komplexen, oft interdisziplinären und grenzüberschreitenden Fragestellungen transaktions- und projektbezogen mandatiert.

Unsere Mandanten stellen im Zusammenhang mit unserer Beratung auf allen Ebenen höchste Ansprüche an Präzision, Qualität, Kompetenz, Genauigkeit und Zuverlässigkeit und bringen uns hohes Vertrauen in unserer alltäglichen Tätigkeit entgegen. Die Erfüllung dieser Standards ist für uns selbstverständlich und daher auch die Grundlage der Tätigkeit der Mitarbeiter von **MEISTERRECHTSANWÄLTE**.

Ihre Tätigkeit bei uns betrifft insbesondere folgende Aufgabenbereiche:

- zuverlässige und freundliche Betreuung unserer Mandanten vor Ort, telefonisch und per E-Mail
- selbstständiges Erstellen, Bearbeiten, Formatieren und Pflegen von Dokumenten (Word/Excel/Power Point) sowie Einarbeitung von Korrekturen in deutscher und englischer Sprache
- Kanzleiorganisation, wie z.B. Reiseplanung für unsere Anwälte, Terminierungen aller Art oder Organisation von Events (intern und extern)
- Betreuung des Postein- und ausgangs und allgemeine Verwaltung, wie z.B. Fristen
- Aktenanlage und -betreuung in einem digitalen Kanzlei- und Dokumentenmanagementsystem

Ihr Profil:

Sie sollten über fundierte, über normale Anwenderkenntnisse weit hinausgehende Kenntnisse der Textverarbeitung insbesondere in MS-Word und der Nutzung von Outlook und im Umgang mit einem digitalen Dokumenten- und Kanzleimanagementsystem verfügen. Auch das Arbeiten mit Excel und Power Point ist für Sie selbstverständlich. Idealerweise verfügen Sie zudem über praktische Erfahrung im Assistenzbereich einer wirtschaftlich ausgerichteten Kanzlei oder eines Unternehmens bzw. über eine Ausbildung in einer Rechtsanwaltskanzlei, z.B. als Rechtsfachwirtin (m/w/d) und/oder Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d). Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sicheres Auftreten, Freundlichkeit und ein gepflegtes Erscheinungsbild setzen wir voraus. Wenn auch Sie für Ihre Tätigkeit und Arbeitsweise, insbesondere die von unseren Mandanten vorausgesetzten hohen Ansprüche voraussetzen und Interesse an einer Tätigkeit als **Assistenz (m/w/d)** in einem sympathischen, dynamischen sowie modernen Umfeld im Herzen von München haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an **karriere@meisterlaw.de**. Eine leistungsgerechte attraktive Vergütung ist in Anbetracht unserer Ansprüche selbstverständlich.

MEISTERRECHTSANWÄLTE - www.meisterlaw.de

Partnerschaftsgesellschaft mbB Unterer Anger 3 80331 München Telefon: (089) 45 24 432-0