



https://carneadeslegal.com/?post_type=jobs&p=4657

Teamassistent – als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder Kauffrau /-mann für Büromanagement (m/w/d)

CARNEADES LEGAL ist eine unabhängige Rechtsanwaltskanzlei in der Hamburger City Nord mit den Schwerpunkten Anlagenbau, Real Estate, Energie und Infrastruktur. Zu unseren Mandanten gehören große internationale Energiekonzerne, staatliche Einrichtungen sowie kleinere und mittelständische Unternehmen. Diesen bieten wir eine Beratung an, die über rechtliche Fragen hinausgeht und verschiedenste Schnittstellen aus technischen, kaufmännischen und planerischen Aspekten berücksichtigt. Wir sind ein starkes Team aus Anwälten mit fundierter Erfahrung in internationalen Anwaltskanzleien und Unternehmen verschiedener Branchen. Zur Erweiterung und Verstärkung unseres Teams, suchen wir ab sofort:

Teamassistent – als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder Kauffrau /-mann für Büromanagement (m/w/d)

Deine neue Herausforderung:

- Du unterstützt das Team im operativen Tagesgeschäft, u. a. bei der digitalen Aktenführung, Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Behörden, der Büroverwaltung, dem Erstellen von Präsentationen, Datenpflege sowie als telefonischer Ansprechpartner für Mandanten und Kunden
- Zudem übernimmst du darüber hinaus Aufgaben wie das Planen von Veranstaltungen, die Organisation von Besprechungen und Reisen, das Vertragsmanagement und weitere anfallende Projekte
- Du wirst Teammitglied unseres bestehenden Office Managements und bringst dich mit eigenen Ideen und Wünschen ein

Was Du mitbringen solltest:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Rechtsanwaltsfachangestellte /r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte /r (m/w/d), im Büromanagement oder vergleichbar und bestenfalls bereits erste Arbeitserfahrungen sammeln können
- Eine zielstrebige, proaktive und sorgfältige Arbeitsweise zeichnet dich aus, ebenso arbeitest du gerne im Team und in Eigenverantwortung
- Du lebst eine Hands-on Mentalität, hast Freude am Planen von Veranstaltungen und behältst stets den Überblick
- Du bringst sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, PowerPoint, Outlook, Excel) mit
- Eine sehr gute Ausdrucksweise, mündlich und schriftlich, sowohl in deutscher als auch englischer Sprache runden dein Profil ab

Wir bieten mehr als nur einen Job:

- Neben einer Festanstellung bieten wir eine gesunde Work-Life-Balance

Arbeitgeber

CARNEADES LEGAL
Rechtsanwälte Voigt und Kruse
PartG mbB

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort

22297, Hamburg

Veröffentlichungsdatum

02.01.2024

durch die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und einem hohen Grad an Eigenverantwortung

- Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung bestehend aus einem Fixum und einem variablen Bonus
- Eine bezuschusste Altersvorsorge
- Als wachsendes Unternehmen mit flachen Hierarchien bieten wir viel Raum für eigene Ideen und Einbringung der persönlichen Stärken
- Moderne Büroräume in der Hamburger City Nord inkl. Kicker-Tisch und Dachterrasse
- Ein angenehmer Arbeitsweg durch gute HVV-Anbindung, kostenlose Mitarbeiter-Parkplätze für Auto und Fahrrad sowie direkte Lage am Radschnellnetz (Veloroute 4 und 5)
- Getränke, Obst, Snacks sowie guten Kaffee gibt es bei uns selbstverständlich kostenlos

Kontakt:

Bei Fragen kannst du dich gerne telefonisch oder per E-Mail an Stephanie Stein wenden. Tel.: 040-637 07 306 / recruitment@carneadeslegal.com

Werde Teil unseres netten internationalen Teams – wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) per E-Mail an recruitment@carneadeslegal.com