

**Wir freuen uns auf Ihre  
Bewerbung!**

[www.heussen-law.de](http://www.heussen-law.de)

Wir gehören zu den 50 großen überörtlichen **Rechtsanwaltssozietäten** in Deutschland. Unsere Managementaufgaben werden zum Teil dezentral, zum überwiegenden teil aber zentral in München gelöst. Als Geschäftsführer gehört es zu meinen Aufgaben, das Management zu straffen und zu koordinieren. Wir verstehen **Management als Service** für Partner, Anwälte und Mitarbeiter. Dazu suchen wir Sie (m/w) als

### **Assistent/Assistentin der Geschäftsführung**

Sie leiten das **Organisations-Sekretariat**, das alle Aspekte eines Anwaltsbüros vom Personal über das Marketing bis zur Finanzbuchhaltung umfasst, koordinieren die Partner, die einzelne Verantwortungsbereiche übernommen haben, bereiten Maßnahmen entscheidungsreif vor und sind der Ansprechpartner aller Mitarbeiter und Anwälte.

Idealerweise haben sie als **Betriebswirt** oder **Anwalt** schon Erfahrungen im Bereich des Managements von Freiberuflern sammeln können. Auch mit einer/m im Management erfahrenen Kollegin/Kollegen, die/der sich aus der Mandatsarbeit zurückziehen möchte, würden wir gern sprechen. Wenn Sie noch keine Berufserfahrung haben, dafür aber den festen Willen mitbringen, sich mit ihrer Aufgabe zu identifizieren und mit der besonderen Unternehmenskultur einer Anwaltssozietät vertraut zu machen, sind sie uns ebenfalls willkommen.

Ihre Arbeitszeit kann flexibel sein. Ihre Vergütung wird von ihren Erfahrungen und weiteren Bedingungen unserer Zusammenarbeit abhängen. Wenn sie das Vertrauen der Partner, Anwälte und Mitarbeiter gewinnen, werden sie viel Gestaltungsspielraum haben.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich über E-Mail an:

**Markus.Neumaier@heussen-law.de**