



HEUSSEN
Rechtsanwalts-gesellschaft mbH

Für unseren Standort in **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Europasekretärin (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der beratenden und prozessführenden Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte (m/w/d)
- Gerichtliche und außergerichtliche Korrespondenz
- Koordinierung bzw. Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Projekt- und fachbereichsbezogene Sonderaufgaben

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Europasekretärin (m/w/d)
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen, sowie gerne Kenntnisse von DATEV-AnwaltPro
- Teamfähigkeit, selbständige Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft

Ihre Vorteile

- Ein kollegiales Betriebsklima, sowie flache Hierarchien
- Individuelle und allgemeine Fortbildungsprogramme
- Gelebte Work-Life-Balance
- Attraktive Vergütung
- Moderne Räumlichkeiten in zentraler Innenstadtlage

Die **HEUSSEN Rechtsanwalts-gesellschaft mbH** gehört zu den großen unabhängigen Wirtschaftskanzleien in Deutschland mit über 100 Anwälten, Notaren und Steuerberatern. Sie finden uns in Berlin, Frankfurt, München und Stuttgart, Kooperationsbüros in Amsterdam und Rom.

Wir bieten umfassende Rechtsberatung für national und international tätige Unternehmen. Wir sind Mitglied im internationalen Netzwerk **MULTILAW** mit fast 10.000 Anwälten in über 150 Wirtschaftszentren.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Überzeugen Sie uns durch Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an Frau Stephanie Bergmeier >> karriere@heussen-law.de .