

Für unseren Standort in **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine



Bürokauffrau (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

- ✓ Unterstützung unseres stark expandierenden Bereichs Vergaberecht
- ✓ Eigenständige Erledigung der Korrespondenz
- ✓ Organisatorische Unterstützung bei der Durchführung von Vergabeverfahren
- ✓ Bieterkommunikation in Abstimmung mit der Mandantschaft und den Berufsträgern
- ✓ Bearbeitung der Vergabedokumentationen

IHR PROFIL:

- ✓ Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Fließend Deutsch in Wort und Schrift
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- ✓ Teamfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft

IHRE VORTEILE:

- ✓ Ein familiäres Betriebsklima sowie flache Hierarchien
- ✓ Corporate Benefits
- ✓ Flexible Arbeitszeiten dank Gleitzeitssystem
- ✓ Individuelle & allgemeine Fortbildungsprogramme
- ✓ Fahrtkostenerstattung mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- ✓ Eine attraktive Vergütung - und vieles mehr!

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 und des möglichen Eintrittstermins per **E-Mail** an Frau Evelyn Joppich.

E-MAIL-ADRESSE: karriere@heussen-law.de

LEARN MORE: www.heussen-law.de