

Die **HEUSSEN Rechtsanwaltsgesellschaft mbH** gehört zu den großen unabhängigen Wirtschaftskanzleien in Deutschland mit über 90 Anwälten bzw. Steuerberatern. Sie finden uns in Berlin, Frankfurt, München und Stuttgart, Kooperationsbüros in Amsterdam und Rom sowie Repräsentationsbüros in Brüssel und New York. Wir bieten umfassende Rechtsberatung für national und international tätige Unternehmen.

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

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w)

In dieser Position unterstützen Sie kompetent bei allen klassischen Sekretariatsaufgaben, die bei beratenden und prozessführenden Rechtsanwälten auftreten, diese sind u.a.:

- ✓ Führung und Überwachung der Termin-, Fristen- und Wiedervorlagekalender,
- ✓ Planung, Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen,
- ✓ Gerichtliche und außergerichtliche Korrespondenz,
- ✓ Koordinierung bzw. Vor- und Nachbereitung von Meetings,
- ✓ Aktenverwaltung und Aktenorganisation.

Wir wünschen uns engagierte und freundliche Mitarbeiter/innen, die Freude an der Arbeit haben, flexibel und einsatzbereit sind und Mandanten und Kollegen aufgeschlossen, sicher und kompetent begegnen. Wir erwarten sehr gute Deutschkenntnisse und Ihren Aufgaben entsprechend angemessene Englischkenntnisse. Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen sowie eine strukturierte Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen unter anderem eine anspruchsvolle, eigenverantwortliche Tätigkeit, einen Arbeitsplatz in einer angenehmen, teamorientierten Arbeitsatmosphäre in der Münchener Innenstadt und eine attraktive Vergütung.

Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail an Frau Elena Grimm, Personalreferentin, E-Mail-Adresse: karriere@heussen-law.de

Learn more: www.heussen-law.de