

# ALTENBURG

ALTENBURG ist eine der führenden Arbeitsrechtskanzleien in Deutschland. Mit einem Team von über 25 Anwältinnen und Anwälten an unseren Standorten in München, Hamburg und Berlin sind wir bundesweit tätig. Wir beraten in- und ausländische Unternehmen - vom Start-up bis zum DAX-Konzern - in spannenden und abwechslungsreichen Mandaten zu sämtlichen Fragen des Arbeitsrechts.

Für unser Büro in **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (w/m/d) / Anwaltsassistentz (m/w/d)**

in Voll- oder Teilzeit

## **Ihre Aufgaben**

Ihr Aufgabenbereich umfasst die klassischen Aufgaben im Anwaltssekretariat wie insbesondere die Erstellung von Korrespondenz und Schriftsätzen (auch nach Diktat), Führung unserer Mandatsakten, Termin- und Fristenverwaltung, Erstellung von Präsentationen (PowerPoint), Zeiterfassung, Reiseplanung und -buchung und Organisations- und Verwaltungsaufgaben.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in Vollzeit 40 Stunden, aber auch eine Teilzeittätigkeit ist möglich. Die Vergütung ist entsprechend unseren Anforderungen überdurchschnittlich. Wir bieten Ihnen eine vielseitige und interessante Tätigkeit und einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in bester Lage in München.

## **Ihr Profil**

Sie passen zu uns, wenn Sie eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine Ausbildung als Bürokauffrau oder in vergleichbaren Berufsbildern abgeschlossen haben. Darüber hinaus bringen Sie fehlerfreie Deutschkenntnisse und idealerweise gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie einen routinierten Umgang mit den MS-Office-Programmen mit. Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, selbstständig und zeichnet sich durch Genauigkeit sowie ein hohes Verantwortungsbewusstsein aus.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an [karriere@altenburg.net](mailto:karriere@altenburg.net)

ALTENBURG Fachanwälte für Arbeitsrecht  
Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB  
Unterer Anger 3  
80331 München  
[karriere@altenburg.net](mailto:karriere@altenburg.net)