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.

Werde Teil unseres Teams!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

eine/n Rechtsanwaltsfachangestellte/n (w/m/d) / Anwaltsassistenz (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Stunden) für unsere Standorte Berlin und München

Deine Aufgaben

In Deinem neuen Job übernimmst du spannende und abwechslungsreiche Aufgaben im Partnersekretariat, darunter:

- Erstellung von Korrespondenz und Schriftsätzen
- Zeiterfassung und Rechnungserstellung
- Anlage und Pflege der Mandatsakten
- Termin- und Fristenverwaltung
- Verwaltung des beA-Postfachs
- Erstellung von Präsentationen
- Reiseplanung und -buchung sowie Reisekostenabrechnung
- Allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben

Dein Profil

Du passt perfekt zu uns, wenn du eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder in einem vergleichbaren Berufsfeld abgeschlossen hast. Zusätzlich bringst Du mit:

- Fehlerfreie Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Einen routinierten Umgang mit MS-Office-Programmen
- Eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise, die durch Genauigkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein geprägt ist

Wir bieten

- Überdurchschnittliche Vergütung und einen zentral gelegenen, modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Viel Raum f
 ür eigenverantwortliches Handeln
- Flache Hierarchien und ein kollegiales Team
- 30 Tage Urlaub, Jobticket, EGYM Wellpass
- Spannende Firmenevents
- Möglichkeit zur teilweisen Tätigkeit im Homeoffice

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an s.vonderosten@altenburg.net ALTENBURG Fachanwälte für Arbeitsrecht Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB Behrenstraße 18 10117 Berlin