



OPEN

ZENK

Foto: unsplash.com/Finn Hackshaw

ZENK Rechtsanwälte Partnerschaft mbB berät als unabhängige Wirtschaftskanzlei mit 40 Anwältinnen und Anwälten, Steuerberatung und Notariat an den Standorten Hamburg und Berlin bei nationalen und internationalen Projekten in allen Kernbereichen des Wirtschaftsrechts. Zu unseren Mandanten zählen deutsche Unternehmen aus dem Mittelstand, internationale Konzerne sowie Institutionen der öffentlichen Hand in Bund, Ländern und Gemeinden.

Das Berliner Büro besteht aus den drei Dezernaten Öffentliches Recht, Arbeitsrecht und Zivilrecht. Für die Arbeit an vielen spannenden Mandaten in den Dezernaten Arbeitsrecht und Zivilrecht suchen wir als kompetente Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d)

Als rechte Hand sind Sie die Schnittstelle zwischen Mandant und Anwalt. Sie verfügen über ein sehr gutes Organisationstalent, erledigen alle anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben und behalten alle Details im Auge. Die Positionen sind auch teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgaben

- Klassische Sekretariatstätigkeiten wie die Koordination von Terminen und Telefonkonferenzen, Auftragsverwaltung, Kalenderführung, Erstellung von Rechnungen und Honorarvereinbarungen, Reiseplanung und -abrechnung
- Die strukturierte und systematische Anlage und Führung von Akten und Ablage sowie die Überwachung von Wiedervorlagen
- Die gesamte Korrespondenz (z. B. Erstellung von Schriftsätzen) - eigenständig und nach Diktat - mit Mandanten, Behörden und Gerichten
- Die zuverlässige und selbstständige Mandantenbetreuung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Sachbearbeitung

Ihr Profil

- Sie sind ausgebildete/r Rechtsanwaltsfach- angestellte/r oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben Berufserfahrung in der Sekretariatsführung bzw. Teamassistenz
- Ein sicherer Umgang mit MS Office, DATEV Anwalt classic pro ist wünschenswert
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind ein Plus
- Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung sind ein Vorteil
- Sie sind zuverlässig, sorgfältig, teamorientiert, eigenständig, offen und freundlich

Das bieten wir Ihnen:

- einen sicheren und modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung einschl. 13. Gehalt sowie mögliche Bonuszahlung
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV
- eine interessante, anspruchsvolle und breit gefächerte Tätigkeit
- Arbeit in und mit einem aufgeschlossenen und engagierten Team mit kurzen Kommunikationswegen

Haben Sie Lust auf diese abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bei ZENK erwartet Sie ein persönliches, freundliches und teamorientiertes Umfeld. Sie werden sich bei uns wohlfühlen. Wir arbeiten Sie gründlich ein und bieten Ihnen einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Bezahlung und gezielter Weiterbildung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins) in einem PDF-Dokument per Mail an

ZENK Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Antje Weber

Reinhardtstraße 29

10117 Berlin

Email: antjeweber@zenk.com

Frau Weber ist Ihre Ansprechpartnerin bei allen Fragen zur ausgeschriebenen Position und ebenfalls unter 030/247574-38 zu erreichen. Weitere Information über die Kanzlei finden Sie unter www.zenk.com.