



OPEN

ZENK

Foto: [unsplash.com/Finn Hackshaw](https://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 Dezernaten Öffentliches Recht, Arbeitsrecht, Handels- und Gesellschaftsrecht sowie Immobilienrecht. Für die Arbeit an vielen spannenden Mandaten suchen wir als kompetente Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## 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 Position ist 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. Teamassistentenz
- 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:

- Eine interessante, anspruchsvolle und breit gefächerte Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit Überstundenausgleich, keine Wochenend- oder Schichtarbeit
- Einen sicheren und modern ausgestatteten Arbeitsplatz in repräsentativen Büroräumen in zentraler Lage in unmittelbarer Nähe des Regierungsviertels, direkt an der Spree
- Eine leistungsgerechte Vergütung einschl. 13. Gehalt sowie eine mögliche Bonuszahlung
- Gute Anbindung an den ÖPNV und die Übernahme eines BVG-Abos (Tarifbereich Berlin AB)
- Arbeit in sehr guter kollegialer Arbeitsatmosphäre
- Attraktive und individuelle Zusatzleistungen
- Kostenfreie Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)
- Regelmäßige Events für alle Mitarbeiter

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](mailto: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](http://www.zenk.com).**