



OPEN

ZENK

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.

Für die Arbeit an vielen spannenden Mandaten suchen wir kompetente Unterstützung am Hamburger Standort zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d)

Als rechte Hand sind Sie die Schnittstelle zwischen Mandanten und Anwalt. Sie verfügen über ein sehr gutes Organisationstalent. Sie erledigen alle anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben und behalten alle Details im Auge.

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
- Die zuverlässige und selbstständige Durchführung von Recherchen und Vorbereitungen von Pitches

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
- Sie sind zuverlässig, sorgfältig, teamorientiert, eigenständig, offen und freundlich

Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante, anspruchsvolle und breit gefächerte Tätigkeit in einem aufgeschlossenen und engagierten Team mit kurzen Kommunikationswegen
- einen sicheren und modern ausgestatteten Arbeitsplatz in zentraler Lage in Hamburg
- eine leistungsgerechte Vergütung einschl. 13. Gehalt sowie mögliche Bonuszahlung
- Fahrtkostenübernahme HVV

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
Birgit Grünitz
Neuer Wall 25/Schleusenbrücke 1
20354 Hamburg
Email: gruenitz@zenk.com

Weitere Information über die Kanzlei finden Sie unter www.zenk.com.