



OPEN

Foto: unsplash.com/Finn Hackshaw

ZENK

**ZENK Rechtsanwälte Partnerschaft mbB berät als unabhängige Wirtschaftskanzlei an den Standorten Hamburg und Berlin mit fünfzig Anwältinnen und Anwälten, Notaren und einer eigenen Steuerberatung 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, dem Immobilienrecht sowie dem Notariat. Für die Arbeit an vielen spannenden Mandaten **im Arbeitsrecht** suchen wir als kompetente Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d)**

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

### **Ihre Aufgaben**

- Eigenverantwortliche Aktenführung und Sachbearbeitung
- Führung gerichtlicher und außergerichtlicher Korrespondenz
- Kalenderführung, Reiseplanung und -abrechnung
- Kostenrechnungen nach RVG- und Zeithonorar sowie Honorarvereinbarungen
- Mandantenbetreuung am Telefon und im persönlichen Kontakt
- Postbearbeitung einschließlich Fristenmanagement
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Überwachung von Zahlungseingängen und Aktenkonten
- Unterstützung bei der Erstellung von Publikationen und PowerPoint-Präsentationen

## Ihr Profil

- Sie sind ausgebildete/r Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Sie sind Berufsanfänger/in oder haben sogar bereits schon Berufserfahrung in der anwaltlichen Sekretariatsführung
- Ein sicherer Umgang mit MS Office (insb. Word, PowerPoint, Excel) ist erforderlich
- Kenntnisse von DATEV Anwalt classic pro sind wünschenswert
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse sind ein Plus
- Sie sind zuverlässig, sorgfältig und teamorientiert

## Das bieten wir Ihnen

- Arbeit in sehr guter kollegialer Arbeitsatmosphäre in einem internationalen Team auf allen Ebenen
- ergonomische und moderne Arbeitsplätze in repräsentativen Büroräumen in zentraler Lage
- **Flexible Arbeitszeitmodelle mit Überstundenausgleich**
- Gute Anbindung an den ÖPNV und die **Übernahme eines BVG-Abos**
- leistungsgerechte Vergütung einschl. **13. Gehalt** sowie **Bonuszahlungen**
- Möglichkeit zum **Home-Office** und Unterstützung bei der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Regelmäßige **interne Schulungen** sowie **externe Fortbildungsmaßnahmen** nach individuellem Bedarf
- **Sodexo Benefits Pass**
- Vielfalt und Chancengleichheit sowie eine offene Unternehmenskultur
- Wiederkehrende Events für alle Mitarbeiter:innen
- **Zusätzliche Urlaubstage**

Haben Sie Lust auf diese abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bei ZENK erwartet Sie ein persönliches, freundliches, weltoffenes 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**  
**Dr. Claudia Voggenreiter**  
**Reinhardtstraße 29 | 10117 Berlin**

**E-Mail: [claudiavoggenreiter@zenk.com](mailto:claudiavoggenreiter@zenk.com) | Telefon: +49 30 247574-14**

Frau Dr. Claudia Voggenreiter ist Ihre Ansprechpartnerin bei allen Fragen zur ausgeschriebenen Position.

Weitere Information über die Kanzlei finden Sie unter [www.zenk.com](http://www.zenk.com).