



ZENK

Foto: unsplash.com/Finn Hackshaw

ZENK Rechtsanwälte Partnerschaft mbB berät als unabhängige Wirtschaftskanzlei an den Standorten Hamburg und Berlin mit rd. 50 Anwältinnen und Anwälten, Notaren und eigener 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 Hamburger Büro besteht aus den Dezernaten Immobilienwirtschaftsrecht, Bau- und Planungsrecht, Gesellschaftsrecht und M&A, Öffentliches Recht sowie dem Lebensmittelrecht. Für die Arbeit an vielen spannenden Mandaten **im Öffentlichen Recht** suchen wir als kompetente Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Rechtsanwaltsfachangestellte/n (w/m/d) VOLLZEIT / TEILZEIT

Als rechte Hand sind Sie die Schnittstelle zwischen Mandanten 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

- Eigenverantwortliche Aktenführung und Sachbearbeitung
- Führung gerichtlicher und außergerichtlicher Korrespondenz
- Mandantenbetreuung am Telefon und im persönlichen Kontakt
- Postbearbeitung einschließlich Fristenmanagement
- Terminkoordination und Kalenderführung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Erstellung von Honorar- und Kostenrechnungen
- Überwachung von Zahlungseingängen und Aktenkonten

Ihr Profil

- Sie sind ausgebildete/r Rechtsanwaltsfachangestellte/r und haben Berufserfahrung in der anwaltlichen Sekretariatsführung (wir sind aber auch offen für eine/n Berufsanfänger/in)
- Ein sicherer Umgang mit MS Office (insb. Word und Outlook) ist erforderlich
- Kenntnisse von DATEV Anwalt classic pro sind wünschenswert
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind zuverlässig, sorgfältig und teamorientiert

Das bieten wir Ihnen

- Arbeit in sehr guter kollegialer Arbeitsatmosphäre auf allen Ebenen
- ergonomische und moderne Arbeitsplätze in repräsentativen Büroräumen in zentraler Lage
- Gute Anbindung an den ÖPNV und die **Übernahme eines HVV-Abos**
- Leistungsgerechte Vergütung mit möglichen Bonuszahlungen
- Möglichkeit zum **Home-Office** und Unterstützung bei der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Regelmäßige **interne Schulungen** sowie **externe Fortbildungsmaßnahmen** nach individuellem Bedarf

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) als PDF-Dokument an

ZENK Rechtsanwälte Partnerschaft mbB
Birgit Grünitz
Neuer Wall 25/Schleusenbrücke 1
20354 Hamburg

E-Mail: gruenitz@zenk.com

Frau Grünitz ist Ihre Ansprechpartnerin bei allen Fragen zur ausgeschriebenen Position.

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