



LUST AUF EINE NEUE HERAUSFORDERUNG?

Dann könnte das der Anstoß sein.

ARNECKE SIBETH DABELSTEIN ist eine unabhängige nationale Kanzlei, die mit über 150 Berufsträgern an sechs Standorten zu den TOP-Kanzleien in Deutschland zählt. Wir suchen für unser Büro in **MÜNCHEN** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d)

IHRE VERANTWORTUNG

- Betreuung eines Anwaltsreferats
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Organisation von Geschäftsreisen
- Aktenverwaltung
- Vorbereitung, Ausfertigung und Bearbeitung von Schriftsätzen, Rechtsgutachten und Verträgen
- Bearbeitung und Überwachung der Wiedervorlagen
- Rechnungsstellung
- Fristenkontrolle

IHRE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene Ausbildung sowie gerne einschlägige Berufserfahrung innerhalb einer Kanzlei oder eines wirtschaftlich beratenden Unternehmens
- Hohes Maß an Eigenständigkeit, Souveränität und die Fähigkeit, in turbulenten Zeiten den Überblick zu bewahren
- Ein freundliches Auftreten in einem gehobenen Dienstleistungssegment setzen wir voraus
- Englisch-Kenntnisse sind keine Voraussetzung, wären jedoch ein Vorteil

IHRE BENEFITS & PERSPEKTIVEN

- Ein attraktives Vergütungspaket, ein moderner Arbeitsplatz in zentraler Innenstadtlage
- Eine intensive Betreuung von Beginn an durch einen persönlichen Ansprechpartner aus Ihrem direkten Arbeitsumfeld
- Unterstützung bei Fortbildungen
- Regelmäßige Feedback- und Leistungsbeurteilungsgespräche
- Regelmäßige Mitarbeitererevents

WIR SOLLTEN UNS KENNENLERNEN!

Ihre Ansprechpartnerin:

Jana Konzack | +49 89 38808 119

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung auf elektronischem Weg unter Angabe des möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen an j.konzack@asd-law.com