Das sind wir:

Über uns:

Die HBS Personalberatung ist eine Marke der HBS Industriedienste GmbH & Co. KG - wir stehen für verantwortungsvolles, innovatives Unternehmertum. Unsere Werte – Kooperation, Kompetenz, Wertschätzung, Vertrauen, Nachhaltigkeit machen uns zum exzellenten Personalspezialisten. Ein gelebtes Miteinander ist das Herzstück unserer Unternehmenskultur. Bundesweit vermitteln wir Fach- und Führungskräfte ausschließlich in Festanstellung.

PARTNER-Assistentin / Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) ab 55.000 €

(1105)

Standort: Hamburg Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit Arbeitszeit: 25 - 40 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 55000 - 60000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen exklusiv

Wir suchen exklusiv für eine renommierte & international tätige Beratungskanzlei gut ausgebildetete Spezialisten für das Team im Arbeitsrecht am Standort in Hamburg.

Unser Kunde ist eine bekannte und angesehene Kanzlei aus Hamburg, die ihre Mandanten ganzheitlich auf nationaler, sowie internationaler Ebene berät.

Unbefristet und in **fester Anstellung** suchen wir Sie zum nächstmöglichen Eintrttsdatum als

Rechtsanwaltsfachangestellte / Teamassistenz im Arbeitsrecht (m//d)

Ihre Verantwortung:

- Eigenständige und vorausschauende Koordination des Tagesgeschäfts
- Professionelles Wahrnehmen von Anwaltssekretariatsaufgaben
- Eigenständiges Bearbeiten der Korrespondenz
- Selbständiges Führen von Verfahrensakten, Fristenkontrolle und Berechnen von Kosten, auch für die Großmandate
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Präsentationen, Seminarunterlagen oder sonstiger Unterlagen
- Überwachung der Termine und Fristen
- Organisation von Reisen, Besprechungen und ggf. Veranstaltungen
- Erstellung und Prüfung von Rechnungen

Das bringen Sie mit:

- Zwingend **NOTWENDIG** ist eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)** oder eine kaufmännische Ausbildung im Fachbereich Legal in einer hiesigen Schule/Einrichtung/Behörde
- Bitte unbedingte erste **Berufserfahrungen in einer Kanzlei**
- Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise, Organisationstalent und Flexibilität
- Hohe Vertrauenswürdigkeit, Kommunikationsstärke, positive Ausstrahlung sowie Spaß am Arbeiten im Team

- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, Excel, PowerPoint und Word
- Muttersprachliches Niveau in Deutsch und gute **Englischkenntnisse in Wort und Schrift**
- Erfahrungen im Umgang mit einem Dokumenten-Management-System
- Eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent

Das dürfen Sie erwarten:

- Zusammenarbeit in einem hochmotivierten Team in einer modernen Kanzlei,
- Internationales Arbeitsumfeld in einem modernen Office in der schönen Hafencity
- Intensive fachliche Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Deutschlandticket
- Flexibles Arbeiten und Home Office an zwei-drei Tagen d.W.
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Kaffee, Wasser, Tee zur freien Verfügung,
- Individuelle Unterstützung Ihrer weiteren beruflichen Entwicklung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 32 Tage Urlaub + 13. Gehalt
- Gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel; ggf. auch Stellplatz für den PKW,
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Raum zur aktiven Mitgestaltung
- Zuschüsse zu u.a. Kinderbetreuungskosten
- Für das persönliche Miteinander abseits des Büroalltags (z.B. Team Building-Events, Sommerfeste und Weihnachtsfeiern)

Wir freuen uns auf Sie!

Klingt das spannend für Sie?

Dann würden wir Sie sehr gerne sprechen und freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme und darauf Sie kennenzulernen. Frau Jennifer Loorz begleitet Sie fachkundig durch den kompletten Bewerbungsprozess. Nach Erhalt Ihrer Bewerbung rufen wir Sie **innerhalb von 3 Tagen** zurück und besprechen alle wichtigen Details hinsichtlich der Vakanz. Für Fragen stehen wir Ihnen Mon-Freit bis 18.00 Uhr zur Verfügung unter mobil **0175 2990898.** Senden Sie uns Ihre Unterlagen bitte an**:**

HBS Personalberatung
ist eine Marke der H.B.S. Industriedienste GmbH + Co. KG
Hansaring 55
59269 Beckum

Mobil: 0175 2990898
E-Mail: jl@hbs-industriedienste.de
Web: https://hbs-personalberatung.de

Abteilung(en): Kaufmännische Fachkraft

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung