

TAYLOR YOUR WORK

Taylor Wessing ist eine führende internationale Wirtschaftskanzlei. Unsere Anwälte beraten Unternehmen weltweit in allen Fragen des nationalen und internationalen Wirtschaftsrechts. Mit mehr als 1.200 Anwälten an 33 Standorten - in Europa, dem Mittleren Osten, Asien und Repräsentanzbüros in den USA - bieten wir hochqualifizierte Rechtsberatung. Ergänzt wird unsere internationale Präsenz durch ein Netzwerk exzellenter Kooperationskanzleien, mit denen wir seit vielen Jahren bei grenzüberschreitenden Projekten erfolgreich zusammenarbeiten. In Deutschland ist Taylor Wessing mit mehr als 350 Beratern in Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München vertreten.

Für unser Büro in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Assistenten in Vollzeit (m/w/d)

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Erstellung von Dokumenten (Deutsch und Englisch) nach Diktat/Vorgabe sowie Übernahme der redaktionellen Verantwortung hierfür
- Eigenständige Führung der Korrespondenz (Deutsch und Englisch)
- Erstellung von Rechnungen und Honorarvereinbarungen
- Mahnwesen
- Bearbeitung des Posteingangs; Aktenanlage, Aktenpflege und Aktenablage
- Überwachen von Wiedervorlagen
- Projektmanagement in Abstimmung mit dem/den Fachpartner/n
- Führen von Telefonaten und Koordination von Telefonkonferenzen
- Terminkoordination und Kalenderführung
- Übernahme der Reiseplanung sowie der Reisekostenabrechnung

UNSERE ERWARTUNGEN AN SIE

- Erwartet wird eine Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum/zur Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie bringen entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit mit
- Souverän und stilvoll kommunizieren Sie auf unterschiedlichen Ebenen in hervorragendem Deutsch und fließendem Englisch (schriftlich sowie mündlich)
- Sie beherrschen das Office-Paket und verfügen über eine sehr gute Schreibfertigkeit
- Pro-Aktivität, eine positive Ausstrahlung, höfliche Umgangsformen und Vertrauenswürdigkeit runden Ihr Profil ab

- Sie legen bei Ihrem Arbeitsstil Wert auf hohe Qualität und sind bereit, sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten, wissen aber auch an entscheidender Stelle nachzufragen

UNSER ANGEBOT AN SIE

- Wir bieten Ihnen eine attraktive Vergütung, exzellente Arbeitsbedingungen sowie ein äußerst kollegiales Arbeitsumfeld
- Ihre fachliche und persönliche Kompetenz fördern wir durch interne sowie externe Fortbildungsveranstaltungen
- Sie erhalten zusätzliche Lohnnebenleistungen (Zuschuss Fitness, Erstattung Fahrtkosten, Essensgutscheine) und fördern das Gesundheitsmanagement (Gesundheitstag, Sehtest, Impfungen, Arbeitsplatzeinrichtung)
- Sie arbeiten in einem modernen Büro in zentraler Innenstadtlage von München
- Ein angenehmes Betriebsklima ist für uns selbstverständlich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung** per E-Mail an:

Claudia Rosso, M.A.
Human Resources
Isartorplatz 8
80331 München
E-Mail: c.rosso@taylorwessing.com

www.taylorwessing.com