

Bird & Bird & You

Wir suchen ab sofort in Voll- oder Teilzeitzeit für unsere deutschen Büros Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Bird & Bird ist eine internationale Anwaltssozietät mit über 1.350 Anwälten in 29 Büros in Europa, dem Nahen Osten, dem Asien-Pazifik-Raum und Nordamerika. In Deutschland sind wir mit mehr als 220 Anwälten in Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München vertreten. Wir decken die gesamte Bandbreite des Wirtschafts- und Unternehmensrechts ab, insbesondere in Bereichen, in denen Technologie, Daten, Regulierung und gewerblicher Rechtsschutz eine besondere Rolle spielen.

Was Sie bei uns finden

- Anspruchsvolles und zugleich abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Professionelle Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Team
- Internationales Arbeitsumfeld mit hochkarätigen Mandanten
- Zentrale Lage
- Weiterbildungsangebote im Rahmen unserer Bird & Bird Academy
- Kanzelevents, nationale & internationale Sportevents

Was Sie mitbringen

- Vorzugsweise eine Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), alternativ eine Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten (m/w/d), Europasekretär (m/w/d) sowie Kaufleute für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen nebst sehr guten Schreibfähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und professionelles Dienstleistungsverständnis mit höflichen Umgangsformen
- Pro-aktive, genaue und akribische Arbeitsweise, Wissbegierde, Freude an neuen Themenkreisen

Was Ihre Aufgaben sind

- Korrespondenz (eigenständig und nach Vorgabe) mit Mandanten, Behörden, Ämtern und Gerichten auf Deutsch und Englisch
- Dokumentenerstellung
- Physisches und digitales Dokumente- und Aktenmanagement (Postein- und ausgang, Aktenpflege nebst An- und Ablage) nebst Wiedervorlagenmanagement
- Termin- und Reisekoordination nebst administrativer Abwicklung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Honorarvereinbarungen und Honorarabrechnungen sowie Reisekostenabrechnungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonannahme, Organisation von Telefon- und Videokonferenzen, Kalenderführung)

Sie finden sich wieder? Dann sollten wir uns kennenlernen? Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail an den jeweiligen Office Manager.

Office Manager

Düsseldorf: Stefanie Janßen

Hamburg: Nora Perazzo

Frankfurt: Daniela Nauth

München: Amelie Czernia/Kathrin Planke

twobirds.com



Abu Dhabi & Amsterdam & Beijing & Bratislava & Brussels & Budapest & Copenhagen & Dubai & Düsseldorf & Frankfurt & The Hague & Hamburg & Helsinki & Hong Kong & London & Luxembourg & Lyon & Madrid & Milan & Munich & Paris & Prague & Rome & San Francisco & Shanghai & Singapore & Stockholm & Sydney & Warsaw & Satellite Office: Casablanca