

International und doch vertraut. Das Beste aus beiden Welten. Lernen Sie uns kennen!

Partnerassistentin und/oder Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Dürfen wir uns vorstellen?

Simmons & Simmons LLP ist eine führende internationale Anwaltssozietät mit 260 Partnerinnen und Partnern, 1.600 Mitarbeitenden und mehr als 20 Büros in Europa, im Nahen Osten und in Asien. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort im Lehel Carré in München eine Partnerassistentin und/oder Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit für den Bereich Dispute Resolution.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Bearbeitung von Word-Dokumenten, Schriftsätzen sowie anderen juristischen Dokumenten
- Organisation von Geschäftsreisen, Terminplanung und Koordination von Besprechungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Postbearbeitung, Ablage, Pflege der Kontaktdatenbank
- Aktenanlage, Führung und Verwaltung von Akten
- Prüfung und Erstellung der Monatsrechnungen an die Mandanten („Billing“)
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Organisation von Veranstaltungen
- Ggf. Führung des Fristenbuches für den Standort in Vertretung

Überzeugend für Sie:

- Marktgerechte Vergütung, Fahrtkostenzuschuss für den öffentlichen Personennahverkehr und Essenzuschuss
- Flexible Arbeitszeiten
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem kollegialen Umfeld
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für Eigeninitiative und persönliche, sowie fachliche Weiterentwicklung
- Einheitlicher Rahmen für die Nutzung von Home-Office
- Regelmäßige Feedbackgespräche
- Vielfältige Angebote durch ein externes Mitarbeiterunterstützungsprogramm
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Mitarbeiter-Events

Überzeugend für uns:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte, Fremdsprachenkorrespondentin, Europasekretärin (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung und Berufserfahrung in einer Kanzlei, idealerweise in einem internationalen Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, PowerPoint)
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, selbständige und systematische Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten innerhalb der Kanzlei und gegenüber unseren Mandanten

Interesse geweckt?

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung über unser [Online-Bewerbungsformular](#). Bei Fragen steht Ihnen Lisa Janning gerne zur Verfügung.

Lisa Janning
Human Resources Manager
jobs@simmons-simmons.com
Tel.: +49 69 90 7454-0

