https://www.brinkmann-partner.de/?post_type=jobs&p=11650

Teamassistenz (w/m/d) Standort Hamburg

Ihre Aufgaben:

- Tatkräftig unterstützen Sie unser Team in der Mandats- und Projektarbeit, inklusive umfangreicher Dokumentenpflege und Abrechnungen.
- Die professionelle Organisation des Sekretariats liegt in Ihren Händen: Sie sorgen gekonnt für einen reibungslosen Ablauf. Selbständig erstellen und bearbeiten Sie zuverlässig Schriftsätze und Dokumente.
- Wenn Sie unsere Meetings, Termine und Geschäftsreisen planen und nachbereiten, können wir uns immer auf Sie verlassen.
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache gehört zu Ihren Kernkompetenzen.
- Aktiv gestalten Sie interne Abläufe, Strukturen und Prozesse im Bereich der Mandatsorganisation mit.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d), Kaufmann für Büromanagement (w/m/d), Fremdsprachenkorrespondent (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erste Berufserfahrung haben Sie bereits gesammelt (gern in einer Anwaltskanzlei).
- Sie beherrschen sehr gutes Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift und gehen routiniert mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook) um.
- Sie haben den Blick für das Wesentliche. Souveränität und Organisation sind Ihre Stärken.
- Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich. Sie arbeiten sorgfältig und strukturiert.

Wir bieten:

- Eine umfassende Einarbeitung in Ihre Themengebiete.
- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit; von Beginn an übertragen wir Ihnen Verantwortung.
- Möglichkeit der Weiterbildung innerhalb Ihres Themengebiets sowie darüber hinaus; zudem geben wir Ihnen Raum, persönlich und professionell zu wachsen.
- Die Möglichkeit zur eigenständigen Arbeit in einem modernen Büro mit gutem Betriebsklima.
- Neben Kaffee-, Tee- und Wasserflatrate, Firmenevents und weitere Corporate benefits.

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und

Arbeitgeber
Brinkmann & Partner

Beschäftigungsart
Vollzeit

Start Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Qualifikationen / Anforderungen
Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d), Kaufmann für Büromanagement (w/m/d), Fremdsprachenkorrespondent (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation

Erfahrung
Berufserfahrene
Gerne auch Berufseinsteiger

Arbeitsort
Sechslingspforte 2, 22087, Hamburg

Veröffentlichungsdatum
18. April 2023

Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Frau Anja Rosenow, unter Telefon +49 40 22667-804, gerne zur Verfügung.