

Assistentin (m/w/d)

Wir suchen Teamplayer für unser Kanzleiteam in München Schwabing!

Unsere Anwälte sind nett (wirklich!), die Kolleg:innen gut drauf und hilfsbereit und die Mandate international und spannend! **Sportrecht ist unsere Leidenschaft** und bei uns wird's nicht langweilig.

Unser Team und die Vielzahl der administrativen Aufgaben wachsen, deshalb suchen wir nach einer tatkräftigen Verstärkung für die Bürofamilie.

Du hast

- Lust, dich proaktiv einzubringen und mit uns gemeinsam unsere Arbeitsprozesse weiterzuentwickeln?
- den Drang immer wieder Neues zu lernen und dich begeistern digitales Arbeiten, neue Lösungen und moderne Technik?
- Freude an der deutschen sowie englischen Sprache und Teamwork im internationalen Umfeld?
- Sinn für Ordnung, Struktur und Priorisierung?
- Interesse an einem dauerhaften Arbeitsplatz und Loyalität ist dir wichtig?
- Sportsgeist und einen Sweet Tooth?

Du suchst

- ein engagiertes Team, das Hand in Hand und vertrauensvoll zusammen arbeitet?
- einen modernen, technisch fortgeschrittenen und gut strukturierten Arbeitsplatz?
- abwechslungsreiche Tätigkeiten, bei denen du das große Ganze im Blick behältst? Monotonie findest du bei uns nicht.
- ein interessantes und herausforderndes Arbeitsgebiet im Bereich Sport und Schiedsverfahren?
- eine Tätigkeit mit Zukunft und einer Wochenarbeitszeit von 28-40 Stunden, fairen Sozialleistungen, Darts, Kaffee, Tee und einer Menge Süßigkeiten?

Viele Fragen mit "ja" beantwortet?

Sehr gut! Dann passen wir schon mal gut zusammen.

Über uns und die Aufgaben

Wir sind auf der Suche nach einem neuen Teammitglied, das sich einbringt und gerne weiterentwickelt. Eine Qualifikation ist insoweit zweitrangig, weil du bei uns viel lernen und in die Aufgaben hineinwachsen kannst. Kein Tag ist wie der andere.

Als Sekretariat kümmern wir uns um alle Belange der Kanzlei. Wir sind Ansprechpartner für Anwälte, Mandanten sowie Dienstleister und kümmern uns um Telefonate, Termine, Fristen und das elektronische Dokumentenmanagement. Reiseorganisation, Rechnungsworkflow, Zahlungseingänge, Websitepflege, Materialbestellungen, technische Planung und Unterstützung für Besprechungen ... all das wird auch zu deinen Aufgaben gehören, in die wir dich gerne einarbeiten.

Wenn du über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fremdsprachenkorrespondent:in oder eine vergleichbare Ausbildung oder sogar Kanzleierfahrung verfügst, sind wir begeistert. Es ist aber kein Ausschlusskriterium.

Dein Profil

- Deine Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind sehr gut und auch deine Englischkenntnisse sind auf einem guten Niveau.
- Als PC-affine Persönlichkeit sind sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, O365) selbstverständlich und du scheust dich auch nicht, neue Programme zu lernen.
- Aufgrund deiner Hands-on-Mentalität, packst du gerne mit an, machst dir Aufgaben zu eigen und übernimmst Verantwortung.
- Dienstleistungsorientierung und ein wertschätzendes Miteinander sind für dich selbstverständlich und du überzeugst durch deine ausgezeichneten Umgangsformen.
- Du bist diskret, verlässlich und aufgeschlossen.

Haben wir deinen Sportsgeist geweckt?

Jetzt bewerben

Kontakt

Hier kannst du noch viel mehr über uns erfahren: www.martens.legal

Janet Reinhold, unsere Office Managerin
(j.reinhold@martens.legal),
nimmt die Bewerbungen entgegen und wird sich
schnellstmöglich bei dir melden.

martens
RECHTSANWÄLTE