



Die Marccus Rechtsanwaltsgesellschaft mbH ist eine unabhängige und sowohl national als auch international tätige Wirtschaftskanzlei, die aus einer europäischen Kanzleigruppe hervorgegangen ist. Unser Mandantenstamm besteht aus nationalen und internationalen Unternehmen, Mittelständlern verschiedenster Branchen sowie internationalen Fonds und Family Offices. Als Einheit mit flachen Hierarchien suchen wir jederzeit Mitarbeiter, die fachlich auf erstklassigem Niveau tätig sein können, aber gleichzeitig einen persönlicheren Umgang mit Kollegen und Mandanten schätzen, als dies häufig in Großkanzleien anzutreffen ist.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie, eine

PARTNERASSISTENTIN (m/w/d) in Vollzeit (40 Std./Woche)

In Ihrer neuen Aufgabe unterstützen Sie einen unserer Partner im Assistenz- und Sekretariatsbereich. Mit Engagement, Kreativität und Organisationsgeschick erledigen Sie u.a. folgende Aufgaben:

- Erstellung von Schriftsätzen und Verträgen in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung der allgemeinen Korrespondenz sowohl nach Diktat, Vorlage als auch selbständig
- Allgemeine Büroorganisation inklusive Aktenführung, Ablage und Fristenkontrolle
- Termin- und Reiseplanung sowie Reisekostenabrechnungen
- Zeiterfassung und monatliche Rechnungsstellung nach Honorarvereinbarung
- Koordination von Besprechungen und Telefonkonferenzen
- Präsentationserstellung

Ihre erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d) ergänzen Sie durch profunde Kenntnisse in allen gängigen MS-Office-Anwendungen. Idealerweise verfügen Sie zudem über Berufserfahrung in einer ähnlichen administrativen Rolle in einem Kanzleiumfeld. Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir ebenso als selbstverständlich voraus, wie schnelles und orthografiesicheres Schreiben nach Diktat. Selbständiges Arbeiten, Offenheit gegenüber neuen Aufgaben und Kommunikationsgeschick gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Teamarbeit, Flexibilität und Belastbarkeit auch in turbulenten Zeiten.

Wir bieten Ihnen neben einer Position, in welcher Sie von Beginn an Verantwortung übernehmen, ein teamorientiertes Miteinander in einer modernen Arbeitsumgebung in zentraler Lage mit einer attraktiven Vergütungsstruktur sowie den branchenüblichen Benefits.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an Fr. Claudia Buchholz unter der Mailadresse: karriere@marccuspartners.de