

Die Marcus Rechtsanwaltsgesellschaft mbH ist eine unabhängige und sowohl national als auch international tätige Wirtschaftskanzlei. 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 Unterstützung unseres bestehenden Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

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

Ihr Profil:

- Sie weisen Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position auf, idealerweise bei einem Rechtsanwalt, Notar, Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer
- Sie verfügen über Textsicherheit, ein ausgeprägtes Sprachgefühl sowie exzellente Rechtschreibkenntnisse (das Beherrschen des 10-Finger-Schreibsystems (blind) ist für diese Position unabdingbar)
- Der Umgang mit den MS-Office-Programmen ist Ihnen bestens vertraut
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- Sie sind es gewohnt, zeitnah zu arbeiten und auch in lebhaften Situationen den Überblick zu bewahren

Ihre Aufgaben:

- Sie erledigen allgemeine Schreibarbeiten unter Anwendung von Microsoft Word, Excel und Outlook
- Sie erledigen die Korrespondenz nach Stichworten oder Diktat
- Unterstützung und Vertretung der Assistentin unseres Seniorpartners

Wir bieten einen modern ausgestatteten und leistungs- sowie anforderungsgerecht vergüteten Arbeitsplatz in zentraler Lage. Wenn Sie wie wir auf eine langfristige Zusammenarbeit und ein gutes Betriebsklima setzen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an karriere@marccuspartners.de zu Händen von Frau Claudia Buchholz.