



BMH BRÄUTIGAM ist eine international tätige Anwaltskanzlei mit integriertem Notariat in Berlin-Charlottenburg. 20 Rechtsanwälte beraten Mandanten in verschiedenen Bereichen des Wirtschaftsrechts. Das Venture Capital Team um Dr. Patrick Auerbach berät überwiegend Start-ups und junge Unternehmer. Zur Verstärkung seines Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer unbefristeten Festanstellung eine

## KAUFMÄNNISCHE ASSISTENTIN (M/W)

### IHRE AUFGABEN:

Der Aufgabenbereich umfasst alle im Anwalts- und Notariats-Support anfallenden Tätigkeiten:

- Unterstützung bei der Mandatsarbeit sowie bei der Vorbereitung von Beurkundungen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Aufwandserfassung und Erstellung von Rechnungen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Marketing-Aktivitäten
- Reisemanagement

---

### IHR PROFIL:

Wenn Sie gerne teamorientiert mit Sorgfalt und Genauigkeit arbeiten und auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf bewahren, passen Sie ideal zu uns. Außerdem sollten Sie Folgendes mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Organisationstalent und ein Auge für Details
- gute Englischkenntnisse
- selbständige und präzise Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und gutes Zeitmanagement
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative sowie schnelle Auffassungsgabe
- sehr gute MS-Office Kenntnisse und ein gutes Zahlenverständnis
- Spaß an der Arbeit im Team

---

### UNSER ANGEBOT:

Sie arbeiten im dynamischen und hochengagierten Venture Capital Team mit vier Rechtsanwälten und zwei Assistentinnen in kollegialer und freundlicher Atmosphäre. Außerdem bieten wir

- leistungsgerechte Bezahlung mit Bonussystem – alle Mitarbeiter werden am Kanzleierfolg beteiligt
- betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Restaurantgutscheine zur Mittagessenverpflegung und Kostenübernahme BVG-Ticket
- geförderte Weiterbildungen und kanzleieigener Englischkurs
- selbständige Arbeitsweise und Unterstützung beim Erschließen neuer Aufgabenbereiche
- zentrale Lage am Ku'Damm mit guter Verkehrsanbindung
- lebhaftes Unternehmenskultur (Kanzlei-Mittagessen, Lauf-Events, Kicker, u.v.m.)

---

**Sie haben Interesse? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bevorzugt per Email an unsere Office Managerin Jenka Jähn unter [jenka.jaehn@bmh-partner.com](mailto:jenka.jaehn@bmh-partner.com). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Weitere Informationen über BMH BRÄUTIGAM & PARTNER unter [www.bmh-partner.com](http://www.bmh-partner.com)

## BMH BRÄUTIGAM

Schlüterstraße 37 | 10629 Berlin | Tel +49 30 8 89 19-0 | Fax +49 30 8 89 19-100