



BMH BRÄUTIGAM ist eine international tätige Anwaltskanzlei mit integriertem Notariat in Berlin-Charlottenburg. Wir beraten Mandanten im Wirtschaftsrecht und suchen zur Verstärkung unseres Notariats-Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer unbefristeten Festanstellung eine

## BÜRO-ASSISTENZ (M/W) IM NOTARIAT

### IHRE AUFGABEN:

Als Bürokraft und Teamassistentin sind Sie u.a. zuständig für Aktenanlage, Postbearbeitung, Unterstützung bei der Abwicklung von Akten, Grundbuch- und Registerauszüge, Kopiervorgänge, Botengänge, Vertretung am Empfang und allgemeine Zuarbeiten im Büroalltag.

---

### 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:

- hohe Eigenmotivation für Tätigkeit im Assistenz-Bereich
- Bereitschaft und Fähigkeit den Überblick über viele Projekte und Mandanten zu behalten
- schnelle Auffassungsgabe und hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- „Can-Do“-Einstellung und Freude anderen zu helfen
- sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen und Spaß an der Arbeit im Team
- präzise Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und gutes Zeitmanagement
- Führerschein

Bewerbungen von motivierten Berufseinsteigern sind willkommen.

---

### UNSER ANGEBOT:

Sie arbeiten in einem dynamischen und hochengagierten Team aus vier Notaren und zwölf Mitarbeitern 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
- 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