



BMH BRÄUTIGAM ist eine international tätige Anwaltskanzlei mit integriertem Notariat in Berlin-Charlottenburg. Wir beraten Mandanten in verschiedenen Bereichen des Wirtschaftsrechts. Zur Verstärkung unseres Teams im Notariat suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer unbefristeten Festanstellung eine

ASSISTENTIN IM NOTARIAT (M/W)

IN VOLLZEIT (mindestens 35 Wochenstunden)

IHRE AUFGABEN:

Der Aufgabenbereich umfasst alle im Notar-Support anfallenden Tätigkeiten:

- Unterstützung bei der Mandatsarbeit und Vorbereitung von Urkunden mit dem Notar
- Korrespondenz und Schreiben nach Diktat in deutscher und englischer Sprache
- Terminkoordination
- Kontaktpflege und -management mit CRM-Software
- allgemeine Büroorganisation

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
- gute Englischkenntnisse
- gute Kenntnisse in MS-Office (Word und Excel) und Freude am Schreiben nach Diktat
- präzise Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und gutes Zeitmanagement
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft sowie schnelle Auffassungsgabe
- Spaß an der Arbeit im Team

UNSER ANGEBOT:

Sie arbeiten in einem dynamischen und hochengagierten Team mit dem Notar und mehreren Notariatsfachangestellten in kollegialer und freundlicher Atmosphäre. Außerdem bieten wir

- wertschätzende und lebhaftere Unternehmenskultur (Team-Mittagessen, Lauf-Events, Kicker, u.v.m.)
- 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
- zentrale Lage am Ku'Damm mit guter Verkehrsanbindung

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. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen über BMH BRÄUTIGAM & PARTNER unter www.bmh-partner.com

BMH BRÄUTIGAM

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