

BMH BRÄUTIGAM ist eine international tätige Anwaltskanzlei mit integriertem Notariat in Berlin-Charlottenburg. Wir beraten Mandanten in verschiedenen Bereichen des Wirtschaftsrechts und suchen zur Verstärkung unseres Corporate/M&A Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt und im Rahmen einer unbefristeten Festanstellung eine



## TEAMASSISTENZ (W/M) FÜR ANWALTSKANZLEI

### IHRE AUFGABEN:

Der Aufgabenbereich der Partner- und Teamassistenz umfasst alle im Anwalts-Support anfallenden Tätigkeiten:

- Unterstützung bei der Mandatsarbeit sowie Assistenz Tätigkeiten und Büroorganisation
- Aufwandserfassung, Erstellung von Rechnungen und Mahnwesen
- Aktenführung und -ablage
- Reisemanagement und Koordination von Terminen
- aktive Unterstützung in administrativen und organisatorischen Aufgabenstellungen sowie dem laufenden Tagesgeschäft

---

### IHR PROFIL:

Wenn Sie gerne teamorientiert arbeiten, passen Sie ideal zu uns. Außerdem sollten Sie Folgendes mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Sekretariatsbereich (ReNo, ReFa, Bürokommunikation, Fremdsprachenkorrespondenz oder vergleichbar)
- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei
- Englischkenntnisse
- selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und gutes Zeitmanagement
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative sowie Organisationstalent
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen und Spaß an der Arbeit

---

### UNSER ANGEBOT:

Sie arbeiten in einem dynamischen und hochengagierten Team mit 4 Rechtsanwälten in kollegialer und freundlicher Atmosphäre. Außerdem bieten wir

- wertschätzende und lebhaftere Unternehmenskultur (Kanzlei-Mittagessen, Lauf-Events, Kicker, u.v.m.)
- leistungsgerechte Bezahlung mit Bonussystem – alle Mitarbeiter werden am Kanzleierfolg beteiligt
- betriebliche Altersvorsorge mit 100 % Arbeitgeberzuschuss
- Restaurantgutscheine zur Mittagessenverpflegung und Kostenübernahme BVG-Ticket
- 30 Tage Jahresurlaub
- geförderte Weiterbildungen und inhouse Englischkurs
- selbständige Arbeitsweise und Unterstützung beim Erschließen neuer Aufgabenbereiche
- 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](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 | [www.bmh-partner.com](http://www.bmh-partner.com)