



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 Real Estate-Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt und im Rahmen einer unbefristeten Festanstellung eine

PARTNER- UND TEAMASSISTENZ (W/M)

IHRE AUFGABEN:

Der Aufgabenbereich umfasst alle im Anwalts-Support anfallenden Tätigkeiten:

- Unterstützung bei der Mandatsarbeit sowie Assistenz Tätigkeiten und Büroorganisation
- Aufwandserfassung und Erstellung von Rechnungen
- Aktenführung und -ablage
- Reisemanagement und Koordination von Terminen
- aktive Unterstützung in administrativen und organisatorischen Aufgabenstellungen sowie dem laufenden Tagesgeschäft
- Zuarbeit zum Marketing (Betreuung der Website, Veranstaltungen, CRM)

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
- 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 im Team

UNSER ANGEBOT:

Sie arbeiten in einem dynamischen und hochengagierten Team aus 3 Rechtsanwälten und einer Assistentin 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
- Möglichkeit auf flexible Arbeitszeitregelungen
- 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. 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 | www.bmh-partner.com