

BMH BRÄUTIGAM ist eine international tätige Anwaltskanzlei mit rund 80 Mitarbeiter:innen 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



PARTNER- UND TEAMASSISTENZ (W/M/D) in Vollzeit

IHRE AUFGABEN:

Der Aufgabenbereich umfasst alle im Anwalts-Support anfallenden Tätigkeiten:

- aktive Unterstützung bei der Mandatsarbeit sowie Assistenz Tätigkeiten und Büroorganisation
- Aufwandserfassung, Erstellung von Rechnungen und Mahnwesen
- Aktenführung, Dokumentenmanagement und -formatierung
- Reisemanagement und Koordination von Terminen
- Kommunikation und Koordination mit internen und externen Beteiligten
- selbstständige Unterstützung bei sowie Optimierung von organisatorischen Aufgabenstellungen sowie dem laufenden Tagesgeschäft

DAS BIETEN WIR:

Sie arbeiten in einem dynamischen und hochengagierten Team mit 7 Rechtsanwält:innen und einer Assistenzkollegin in kollegialer und freundlicher Atmosphäre. Außerdem bieten wir

- wertschätzende und lebhaftere Unternehmenskultur (Team-Lunches, AfterWork, Lauf-Events, Yoga...)
- leistungsgerechte Bezahlung mit Bonussystem – alle Mitarbeiter werden am Kanzleierfolg beteiligt
- die BMH-Rente: eine betriebliche Altersvorsorge mit 100 % Arbeitgeberzuschuss
- die BMHealth Insurance: eine betriebliche Krankenzusatzversicherung für bestmögliche Vorsorge und privatärztliche Behandlung im Krankheitsfall
- Restaurantgutscheine zur Mittagessenverpflegung und Kostenübernahme BVG-Ticket
- 30 Tage Jahresurlaub
- geförderte Weiterbildungen und inhouse Englischkurs
- modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit höhenverstellbarem Schreibtisch
- selbstständige Arbeitsweise und Unterstützung beim Erschließen neuer Aufgabenbereiche
- zentrale Lage am Ku'Damm mit guter Verkehrsanbindung
- die weltbesten Teamkolleg:innen, weil uns die Chemie bei Einstellung mindestens genauso wichtig ist wie die Qualifikation

DAS BRINGEN SIE MIT:

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

- hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative sowie Organisationstalent
- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- gute Englischkenntnisse
- selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und gutes Zeitmanagement
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Spaß an der Arbeit im Team

Sie haben Interesse? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung per Email an unsere Personalleiterin Jenka Jähn unter jenka.jaehn@bmh-partner.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

BMH BRÄUTIGAM

Schlüterstraße 37 | 10629 Berlin | Tel +49 30 8 89 19-0 | www.bmh-partner.com