

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



## **PARTNER- UND TEAMASSISTENZ (W/M/D) IN VOLLZEIT**

### **DEINE AUFGABEN:**

Der Aufgabenbereich umfasst alle im Anwalts-Support anfallenden Tätigkeiten sowie Projektmanagement:

- 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
- Unterstützung bei kanzleiweiten Projekten (z.B. im Bereich IT und Knowledge-Management)

---

### **DAS BRINGST DU MIT:**

Wenn du gerne teamorientiert arbeitest und auch in Transaktionszeiten einen kühlen Kopf bewahrst, passt du ideal zu uns. Außerdem solltest du Folgendes mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung (ReNo/ReFa, Bürokommunikation, Fremdsprachenkorrespondenz)
- Berufserfahrung in einer Anwaltskanzlei oder in der Immobilienwirtschaft
- gute Englischkenntnisse und IT-Affinität
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative sowie Organisationstalent
- selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und gutes Zeitmanagement
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Spaß an der Arbeit im Team

---

### **DAS BIETEN WIR:**

Du arbeitest in einem dynamischen und hochengagierten Team mit fünf Rechtsanwält:innen in kollegialer und freundlicher Atmosphäre. Außerdem bieten wir

- wertschätzende und lebhafte 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 BMH Family-Paket zur Vereinbarkeit von Familie und Job: Kita-Kosten-Zuschuss, Kind-Krank-Tage als Sonderurlaub, Familienzimmer uvm.

---

**Du hast Interesse? Dann sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Angabe der Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bevorzugt per Email an unsere Personalleiterin Jenka Jähn unter [bewerbung@bmh-partner.com](mailto:bewerbung@bmh-partner.com). Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**

# **BMH BRÄUTIGAM**

Schlüterstraße 37 | 10629 Berlin | Tel +49 30 8 89 19-0 | [www.bmh-partner.com](http://www.bmh-partner.com)