

Wir sind eine der führenden Immobilienkanzleien in Deutschland, mit ca. 35 Anwälten in München und Berlin. Uns verbinden die Begeisterung für die Immobilie und immobilienrechtliche Fragestellungen sowie die Freude, diese in einem Team mit engagierten jungen Kollegen zu verfolgen, die unsere Leidenschaft teilen.

Wir suchen für unseren Standort in München zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Rechtsanwaltsfachangestellte / Assistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Organisation des Sekretariats eines oder mehrerer Anwälte
- Eigenständige Erstellung und Bearbeitung nicht fachlicher Korrespondenz
- Effizientes und selbstständiges Management des Tagesgeschäfts wie Fristenüberwachung, Wiedervorlage, Aktenanlage, Rechnungsstellung und -prüfung
- Steuerung der Terminkoordination und der Reiseplanung und -organisation
- Fertigen von Schriftsätzen
- Kommunikation mit Gerichten und Mandanten (telefonisch und schriftlich)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder Bürokauffrau (m/w/d)
- Quereinsteiger mit Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einem juristischen Umfeld
- Selbstständige und engagierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie absolute Diskretion und Loyalität
- Serviceorientierung, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word, PowerPoint und Excel)

Wir bieten:

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem persönlichen und teamorientierten Betriebsklima
- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz mit Getränken und Obstangeboten sowie wöchentliches Yoga (im Sommer auf unserer Dachterrasse)
- Sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Eine attraktive Vergütung (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Fahrkostenzuschuss sowie Zuschuss zum Mittagessen
- 28 Urlaubstage sowie zusätzliche freie Tage am 24.12., 31.12. und Faschingsdienstag
- Viele verschiedene Teamevents wie Bowling, Betriebsausflüge, Sundowner auf unserer Dachterrasse
- Eine langfristige Perspektive sowie eine mittelfristige Weiterbildungsperspektive (z.B. zum/zur Rechtsfachwirt/in)
- Homeoffice-Möglichkeit

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

WAGENSONNER Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Frau Irina Schob-Vinçon
Leitung Kanzlei- und Personalmanagement
Nymphenburger Str. 70
80335 München
Irina.schob@wagensonner.com
Tel. +49 89 12 39 85 0