

# Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

## Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. aktueller Zeugnisse. Dieser Job in der Assistenz passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d), Teamassistenz oder Legal Assistent interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6530 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

**Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.**

## Assistenz Anwalt

(6530)

 Standort: Berlin

 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Über den Job

Ohne Sie wird es schwer - deshalb suchen ja auch so viele Kanzleien und Wirtschaftsprüfer nach Ihnen! Die Funktion der Assistenz bei einem Anwalt ist ganz sicher verantwortungsvoll und aus Überzeugung kompetent auszufüllen. Wenn das für Sie gilt, dann stehen wir Ihnen zur besseren Auswahl und Entscheidung mit unseren Angeboten in Voll- oder Teilzeit im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung jederzeit zur Seite! Bewerben Sie sich noch heute bei uns.

## Aufgabenbereich

- Wahrnehmung von laufenden Büro- und Sekretariatsarbeiten, z. B. Abwicklung des

- Postein- und -ausgangs, Telefonie, persönlicher Mandantenempfang etc.
- Überwachung von Fristen und Terminen
  - Erstellung und Formatierung von Schriftsätzen und Verträgen
  - Koordination und Vorbereitung von Mandantenterminen
  - Elektronische Ablage und Überwachung im Dokumentenmanagementsystem

## Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und adäquate Berufserfahrung in der Assistenz
- Sichere MS-Office-Kenntnisse nötig, Erfahrungen mit Kanzleisoftware von Vorteil (z. B. DATEV, RA-Micro u. a.)
- Selbstständige, eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Hervorragende, sichere Rechtschreibkenntnisse sowie ein sehr gutes Ausdrucksvermögen

## Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, wie z. B. in der Assistenz für eine Kanzlei u. a.
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

## Ansprechpartner

### **Team Talent Attraction**

T: 030 20962500

E: [bewerbung@aventa-berlin.de](mailto:bewerbung@aventa-berlin.de)  
aventa Personalmanagement GmbH  
Friedrichstraße 95  
10117 Berlin