

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 als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Rechtsanwaltssekretärin (m/w/d), Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/d) Rechtsabteilung oder Anwaltssekretär*in interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt die Referenznummer 6247 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.

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

(6247)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Unser Kunde, eine internationale Anwaltssozietät, sucht im Rahmen der Direktvermittlung eine erfahrene Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) für das Abendsekretariat in Teilzeit!

Unser Kunde bietet Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit, einen modernen Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung und eine umfassende Einarbeitung.

Sie sind interessiert? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Aufgabenbereich

- Ansprechpartner (m/w/d) für die Anwälte in organisatorischen Angelegenheiten
- Bearbeitung und Erstellung von Verträgen und Präsentationen
- Korrespondenz nach Vorlage und Diktat in deutscher und englischer Sprache
- Überwachung des Eingangs von Telefaxen und fachgerechte Weiterleitung
- Empfang und Betreuung von internationalen Mandaten und Gästen

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in einer internationalen Kanzlei
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Sicheres und gepflegtes Auftreten mit einer organisierten Arbeitsweise
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Benefits vom Kunden

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)
- 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
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin