



## Deloitte Legal

### Experience the future of law, today

#### **Rechtsanwaltsfachangestellte(r) | Assistent (m/w)**

Mit über 1.900 Anwälten in 78 Ländern der Welt und rund 130 Anwälten an sieben Standorten in Deutschland erbringt Deloitte Legal hochqualifizierte und zugleich praxisnahe Beratung in allen Fragen des nationalen und internationalen Wirtschaftsrechts. Unsere Anwälte finden Lösungen für anspruchsvolle unternehmensrechtliche Fragestellungen und begleiten Unternehmen bei komplexen Transaktionen. Weltweit und vor Ort. Und wir bieten noch mehr: Eng vernetzte Beratung mit Tax, Assurance, Consulting und Financial Advisory.

Für unser **Berliner Büro** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Verstärkung.

#### **Ihre Aufgaben**

- Eigenverantwortliche Organisation eines Partnersekretariats
- Unterstützung und Entlastung der Anwälte/innen in allen anfallenden operativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellung und Bearbeitung von Verträgen, Präsentationen und Schriftsätzen
- Zeiterfassung und Rechnungserstellung
- Abwicklung des Telefon- und Schriftverkehrs
- Terminkoordination und Reiseplanung
- Verwaltung und Pflege der Mandatsakten
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen

#### **Ihr Profil**

Sie sollten eine Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung abgeschlossen haben. Zudem sollten Sie über Berufserfahrung als Teamsekretär(in) im Office Management einer Kanzlei/vergleichbaren Beratungsunternehmen oder Assistenz der Leitungsebene in einem Wirtschaftsunternehmen verfügen. Wir erwarten Einsatzbereitschaft und hohe Motivation, ein ausgeprägtes Organisationstalent und Teamgeist. Weiterhin sollten Sie ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Spaß an der Entwicklung und Umsetzung neuer Ideen haben. Ausgezeichnete PC-Kenntnisse, insbesondere Beherrschung des MS-Office-Pakets, sowie sicheres, freundliches Auftreten in einem gehobenen Dienstleistungssegment setzen wir voraus.

Wir bieten Ihnen ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima, ein gutes Gehalt, einen modernen Arbeitsplatz sowie eine langfristige berufliche Perspektive. Weitere Einzelheiten würden wir gerne persönlich mit Ihnen besprechen.

#### **Ihr Kontakt**

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte mit dem Hinweis Persönlich/Vertraulich und unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins schriftlich oder per E-Mail an: Deloitte Legal Rechtsanwalts-gesellschaft mbH, Frau Georgina Parsons, Kurfürstendamm 23, 10719 Berlin, gparsons@deloitte.de, [www.deloittelegal.de](http://www.deloittelegal.de).

#### **Wir freuen uns auf Sie!**

#### **What impact will you make?**