



Deloitte Legal Experience the future of law, today

Rechtsanwaltsfachangestellte(r) / Fremdsprachensekretär/in Assistent (m/w) in Vollzeit

Mit über 2.000 Anwälten in 81 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 **Münchener Büro** suchen wir **ab sofort** für das **Team „Digitale Wirtschaft und IT/IP“** eine engagierte Verstärkung in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

Sie sollten eine Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, Fremdsprachensekretär/in 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, sehr gute Englischkenntnisse 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 Caroline Piechatschek, Rosenheimer Platz 6, 81669 München, cpiechatschek@deloitte.de, www.deloittelegal.de.

Wir freuen uns auf Sie! What impact will you make?

Deloitte Legal bezieht sich auf die Rechtsberatungspraxen der Mitgliedsunternehmen von Deloitte Touche Tohmatsu Limited, deren verbundene Unternehmen oder Partnerfirmen, die Rechtsdienstleistungen erbringen.
Deloitte bezieht sich auf Deloitte Touche Tohmatsu Limited, eine „private company limited by guarantee“ (Gesellschaft mit beschränkter Haftung nach britischem Recht), und/oder ihr Netzwerk von Mitgliedsunternehmen. Jedes dieser Mitgliedsunternehmen ist rechtlich selbstständig und unabhängig. Eine detaillierte Beschreibung der rechtlichen Struktur von Deloitte Touche Tohmatsu Limited und ihrer Mitgliedsunternehmen finden Sie auf www.deloitte.com/de/UeberUns.