

DREISSPRACHIGE(R) RECHTSANWALTS-ASSISTENT(IN), Ergänzen Sie unser dynamisches, respektvolles und resolutes Team

Werden Sie Teil unseres Teams: Wir suchen eine(n) Rechtsanwalts-Assistent(in), in den Arbeitssprachen Deutsch, Französisch und Englisch, der/die unser Arbeitsrecht- und Compliance Team und unsere Mandanten durch **pragmatisches und effizientes Zuarbeiten** unterstützt. Werden Sie Teil unseres dynamischen, **respektvollen** und resoluten Teams.

Stellenbeschreibung / Aufgaben

Ihr Arbeitstag ist von **unterschiedlichen Aufgaben** geprägt:

- **Terminplanung** für die beiden Partner des Teams Arbeitsrecht & Compliance
- **Eröffnung und Aktualisierung von Mandantenakten** in der Anwaltssoftware Secib Neo
- **Vorbereitung von Treffen und Terminen** der Partner und Associates des Teams Arbeitsrecht & Compliance (Formatierung von PowerPoint Präsentationen, u. ä.)
- Erfassung von **Post und E-Mail-Ein- und Ausgängen** des Teams Arbeitsrecht & Compliance
- **Rechnungsstellung** für das Team Arbeitsrecht & Compliance
- **Entgegennahme** von Mandanten-**Anrufen**, in Vertretung des Empfangssekretariat
- **Vorbereitung von Angeboten und Honorarvereinbarungen** des Teams Arbeitsrecht & Compliance
- **Teilnahme am Business-Development** des Teams Arbeitsrecht & Compliance
- **Teilnahme an der digitalen Kommunikation** der Kanzlei in Zusammenarbeit mit dem Office Manager
- **Vorbereitung der Konferenzräume**

Sie werden außerdem punktuell zur **Unterstützung** der anderen Teams der Kanzlei hinzugezogen oder für teamübergreifende Projekte eingesetzt.

Sie sind ein starken **Teamplayer**, der gerne mit anderen zusammenarbeitet, um **den Mandanten stets die bestmögliche Antwort** zu geben.

Sie möchten an der **Entwicklung des Teams** und allgemein der Kanzlei mitwirken und **ergreifen Initiative**.

Arbeitsumfeld

Sie nehmen an der wöchentlichen Teamsitzung teil, in der die laufenden Vorgänge besprochen werden.

Ein **intensives, aber überschaubares Arbeitspensum**: keine Arbeit am Abend- oder am Wochenende.

Langfristige Urlaubsplanung, damit das Sekretariat durchgehend besetzt ist und die Mitarbeiter ihren Urlaub vorzeitig planen können.

Unser Motto ist **Hilfsbereitschaft und Solidarität**.

Die Stelle ist **ab sofort, unbefristet** und in **Vollzeit** mit einer Wochenarbeitszeit von **37,5 Stunden zu besetzen**.

Für den Zusammenhalt der Mitarbeiter und eine optimale Organisation der Kanzlei sind **mindestens 4 Präsenztage** und **1 fester Telearbeitstag** vorgesehen.

Gewünschtes Profil

- **Abgeschlossene Ausbildung** zum/zur Direktionsassistent(in), Fremdsprachenassistent(in) oder Vergleichbares
- **2 bis 3 Jahre Berufserfahrung**, vorzugsweise in einer französischen oder ausländischen Rechtsanwaltskanzlei
- Sie beherrschen **perfekt Deutsch und Französisch** (in Wort in Schrift)
- **Geschäftsentdeutsch** (Niveau B2) ist ein Plus
- **Kontaktfreudigkeit** und ein ausgeprägter Sinn für **serviceorientiertes Auftreten** sind für den Empfang und den Umgang mit Mandanten unerlässlich.
- **Organisationstalent** und **Genauigkeit** bei der Ausführung der Aufgaben
- Mit **dringenden Angelegenheiten** unter Einhaltung von **gesetzten Fristen** umgehen können
- Pünktlichkeit
- Versierter Umgang mit allen **Microsoft Office** Programmen
- Ausgeprägter Teamgeist, um **gemeinsame Herausforderungen** zu meistern
- Eine Affinität zu **Business Development**, Ideen und Vorschlägen in diesem Bereich sind ein Plus
- **Kommunikationsfähigkeit** und Offenheit
- **Zuverlässigkeit und Vertrauen**, auf das die Ihre Manager zählen können

Wir bieten

- Eine Kanzlei **im Herzen von Paris** – in der Nähe vom Louvre und den Tuileries und nicht weit von der Opéra Garnier)
- Möglichkeit, mit dem **Fahrrad** zur Arbeit zu kommen (gesicherter Fahrradabstellplatz im Kanzleigebäude)
- Helle und geräumige neu renovierte Büroflächen
- Moderne Einbauküche für **gesellige** Mittagspausen
- Wöchentlicher **Pilates**-Kurs mit einer diplomierten Trainerin
- Sportliche Aktivitäten (Joggen nach Feierabend in den Tuileries und am Ufer der Seine).
- Möglichkeit **1 Tag** pro Woche im **Homeoffice** zu arbeiten
- **Gute Arbeitsatmosphäre** / eingespielte Teams
- Teambuildingevents
- Eine Kanzlei, die **umweltbewusst handelt**

Diese Stelle passt zu Ihrem Profil?

Sie möchten Ihren **Beruf unter Bedingungen** ausüben, **die ihm Sinn verleihen?**

Arbeiten Sie bei uns!

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf per E-Mail an Frau
Elsa Cazenave:

cazenave@gg-v.net