DREISPRACHIGE(R) RECHTSANWALTSASSISTENT(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 freundlichen dynamischen, und respektvollen 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.

GGV
Avocats . Rechtsanwälte

DREISPRACHIGE(R) RECHTSANWALTSASSISTENT(IN) – UNBEFRISTET DEUTSCH – FRANZÖSISCH – ENGLISCH IN VOLLZEIT

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)
- Geschäftsenglisch (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 Tuilerien 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 Tuilerien 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:

Avocats . Rechtsanwälte

DREISPRACHIGE(R) RECHTSANWALTSASSISTENT(IN) – UNBEFRISTET DEUTSCH – FRANZÖSISCH – ENGLISCH IN VOLLZEIT

cazenave@gg-v.net