

MÄGER VON BERNUTH



Die Anwaltskanzlei Mäger von Bernuth ist eine auf nationales und internationales Wirtschaftsrecht spezialisierte Sozietät.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

eine(n) Rechtsanwaltsfachangestellte(n) mit sehr guten Englischkenntnissen oder **eine(n) Fremdsprachensekretär(in)** mit Kanzleierfahrung.

Unser Angebot

- ausbaufähige Position mit Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit, sich und seine Ideen in den Kanzleiblauf einzubringen
- attraktiver und sicherer Arbeitsplatz mit geregelten Wochenarbeitszeiten, an die wir uns halten!
- auch bei Vollzeit: ein kurzer Arbeitstag in der Woche für Familie, Freunde oder Hobbys
- selbstständiges Arbeiten innerhalb eines Teams mit vielseitigen Aufgaben
- berufsbezogene Weiterbildung

Anforderungen

- sorgfältiges Arbeiten
- zügige und fehlerfreie Abschrift sowie Formatierung von Diktaten
- professionelle Korrespondenz in deutsch und englisch mit Mandanten, Gerichten und Behörden
- Fristenmanagement, Wiedervorlagenbearbeitung und Terminkoordination
- selbstständige Recherche zu Fachthemen im Internet
- Empfangsorganisation
 - Empfang und Betreuung von Besuchern
 - Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
 - Aktenanlage, -führung und -ablage
 - Reiseplanung und -organisation
 - Rechnungserstellung

MÄGER VON BERNUTH



Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondent/in oder Europakorrespondent/in oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r mit der Note „gut“
- idealerweise mit Berufserfahrung in einer internationalen Anwaltskanzlei / Rechtsabteilung oder als Berufseinsteiger mit nachgewiesenen Englischkenntnissen
- sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit Word und Excel
- sorgfältige proaktive Arbeitsweise mit eigenem hohem Qualitätsanspruch und schneller Auffassungsgabe

Kontakt

Wenn Sie ein wichtiger Bestandteil unseres Teams werden wollen, dann senden Sie mir Ihre aussagekräftige vollständige Bewerbung per E-Mail an senst@mvp-law.de.

Ihre Franka Senst