

TEAMWORK

Pusch Wahlig Workplace Law

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in **München** einen
**Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/divers)/
eine Partnerassistenz (m/w/divers)
für 30 bis 40 Stunden wöchentlich**

Pusch Wahlig Workplace Law ist mit aktuell vier Standorten in Berlin, Düsseldorf, Frankfurt und München eine der führenden Arbeitsrechtskanzleien in Deutschland und wurde aktuell von JUVE als Arbeitsrechtskanzlei des Jahres 2017 sowie von azur mit dem Diversity Award ausgezeichnet. Wir sind ein Team mit ca. 70 Mitarbeiter/innen. Unsere Mandanten sind national und international tätige Unternehmen sowie Führungskräfte, die wir in allen Fragen des deutschen Individual- und Kollektivarbeitsrechts beraten. Zudem koordinieren wir für unsere Mandanten auch grenzüberschreitend arbeitsrechtliche Projekte.

IHRE AUFGABEN

- eigenverantwortliche Organisation eines Partner-Sekretariats am Standort München
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Aktenführung
- Terminplanung und -koordination
- Reiseplanung und -buchung sowie die dazugehörige Abrechnung
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Postbearbeitung, einschließlich Fristenkontrolle
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- vorbereitende Buchführung (Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen, etc.)

IHR PROFIL

- allgemeine (Fach-)Hochschulreife
- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellte/n, Fremdsprachenkorrespondent/in oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Position – vorzugsweise mit Berührungspunkten zu Recht
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit, Zuverlässigkeit und hohe Leistungsbereitschaft
- hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit, Organisation und Genauigkeit
- strukturierte, lösungsorientierte und präzise Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket.

WARUM SIE ZU UNS KOMMEN SOLLTEN

Für uns sind alle Mitarbeiter/innen ein essentieller Teil unseres Teams – alle leisten einen wichtigen Beitrag zum Gesamterfolg unserer Sozietät. Uns ist es wichtig, dass sich unsere Mitarbeiter/innen wohl fühlen und gern mit und bei uns arbeiten. Kollegialität und Teamgedanke sind für uns bei der Auswahl aller unserer Mitarbeiter/innen entscheidend.

Ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und die Vielfalt der Aufgaben machen die Tätigkeit bei uns attraktiv. Wir bieten ein internationales Umfeld – das Arbeiten in englischer Sprache ist ein sehr wichtiger Bestandteil der ausgeschriebenen Stelle.

Wir möchten mit unseren Mitarbeitern/innen langfristig zusammen arbeiten. Wir unterstützen sie daher in allen Lebensphasen, um eine gute Work-Life-Balance zu ermöglichen.

Wenn Ihnen ein kollegiales, freundliches Umfeld und exzellente Arbeit wichtig ist, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen – an unsere COO Karin Jung (jung@pwwl.de). Sollten Sie Fragen haben, melden Sie sich gern unter 030 2062953-0.