Das sind wir .....

Die HBS Personalberatung, eine Marke der H.B.S. Industriedienste GmbH & Co.+ KG, steht für verantwortungsvolles, innovatives Unternehmertum. Unsere Werte – Kooperation, Kompetenz, Wertschätzung, Vertrauen, Nachhaltigkeit machen uns zum exzellenten Personalspezialisten. Ein gelebtes Miteinander ist das Herzstück unserer Unternehmenskultur. Bundesweit vermitteln wir Fach- und Führungskräfte ausschließlich in Festanstellung. Unsere Ausschreibung richtet sich an eine/n

PARALEGAL - PARTNER-Assistentin / (m/w/d) Festgehalt ab 62.000 € p.A. + Benefits - Direktvermittlung

(540)

Standort: Berlin + 7 weitere Städte | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen exklusiv ....

Wir suchen exklusiv für **vier** renommierte & international tätige Wirtschaftsberatungskanzleien sehr gut ausgebildetete Spezialisten für die Administration im High End Legalbereich für die Metropolen **München, Düsseldorf, Köln, Frankfurt/M., Berlin, Stuttgart, Erfurt und Hamburg** im Zuge **der weiteren Expansion zur unbefristeten Festanstellung; gerne** zum schnellstmöglichen Eintrittstermin.

Das dürfen Sie erwarten ....

- Zusammenarbeit in einem hochmotivierten Team in einer modernen Kanzlei,
- Internationales Arbeitsumfeld in einem modernen Office in zentraler Lage,
- Intensive fachliche Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen,
- Fahrkosten- und Kitazuschuss,
- Möglichkeit zum Homeoffice,
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz,
- Kaffee, Wasser, Tee zur freien Verfügung,
- Individuelle Unterstützung Ihrer weiteren beruflichen Entwicklung,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement,
- Arbeitsplatzanalysen, Ergonomie Beratungen, Grippeschutzimpfungen und Augenuntersuchungen;
- Gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel; ggf. auch Stellplatz für den PKW,
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis,
- Raum zur aktiven Mitgestaltung,
- Für das persönliche Miteinander abseits des Büroalltags (z.B. Team Building-Events, Sommerfeste und Weihnachtsfeiern)

Das bringen Sie mit.....

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als **Rechtsfachwirt/in** / **Rechtsanwaltsfachangestellte/r resp. Fremdsprachenassistent/in** oder eine vergleichbare gehobene kaufmännische Ausbildung im Fachbereich Legal,
- **Bitte unbedingte** erste Berufserfahrungen in einer Kanzlei mit internationalem Umfeld **(zwingend erforderlich !!!),**
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift zwingend erforderlich,
- Hohe Vertrauenswürdigkeit, Kommunikationsstärke, positive Ausstrahlung sowie Spaß am Arbeiten im Team;
- Erfahrungen im Umgang mit einem Dokumenten-Management-System,
- Eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie einausgeprägtes Organisationstalent,
- Ausgezeichnete analytische Fähigkeiten und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu verstehen und zu bewerten und eine strukturierte Arbeitsweise,
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (insbesondere Excel),PowerPoint und Word

Klingt das spannend für Sie ....?

Wenn das spannend für Sie klingt, dann würden ich Sie sehr gerne sprechen und freue mich auf Ihre Kontaktaufnahme und darauf Sie kennenzulernen. Frau Kathrin Paul begleitet Sie fachkundig durch den kompletten Bewerbungsprozess. Nach Erhalt Ihrer Bewerbung rufen wir Sie **innerhalb von 72 Stunden** zurück und besprechen alle wichtigen Details hinsichtlich der Vakanz.

Für Fragen stehe ich Ihnen täglich bis 20.00 Uhr zur Verfügung, aber auch gerne am Wochenende unter mobil **0171 8602664 oder per Mail an kp@hbs-personalberatung.de**

Abteilung(en): Kaufmännische Fachkraft

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum