

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.

Juristische Assistentin (m/w/d) Festgehalt ab 60.000 € p.A. + Benefits - Direktvermittlung

(554)

 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 gut ausgebildete Spezialisten für die Administration im Legalbereich für die Standorte **München, Düsseldorf, Köln, Frankfurt/M., Berlin, Stuttgart, Erfurt und Hamburg** im Zuge der weiteren Expansion zur unbefristeten Festanstellung zum nächstmöglichen 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, Gripeschutzimpfungen 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 **Rechtsanwaltsfachangestellte/r resp. Fremdsprachenassistentin** oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung im Fachbereich Legal,
- **Bitte unbedingte** erste Berufserfahrungen in einer Kanzlei (**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 ein ausgeprägtes 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?

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 kp@hbs-personalberatung.de

Abteilung(en): Kaufmännische Fachkraft

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung