



Foto: unsplash.com/Finn Hackshaw

ZENK

ZENK Rechtsanwälte Partnerschaft mbB ist eine unabhängige nationale Kanzlei, die mit rund fünfzig Berufsträgern an zwei Standorten in verschiedenen Bereichen zu den führenden Kanzleien in Deutschland zählt.

Wir suchen für unser Lebensmittelrechtsteam im Hamburger Büro zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Rechtsanwaltsfachangestellte/n (m/w/d) in Vollzeit

Was wir Ihnen bieten:

- Sie werden Teil eines engagierten Teams mit Spaß an der Arbeit und dem gemeinsamen Erfolg.
- Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- Sie arbeiten in sehr guter kollegialer Arbeitsatmosphäre auf allen Ebenen.
- Wir bieten ergonomische und moderne Arbeitsplätze in repräsentativen Büroräumen in zentraler Innenstadtlage.
- Es erfolgt eine Arbeitszeiterfassung mit Überstundenausgleich.
- Wir bieten Ihnen eine leistungsgerechte Vergütung mit möglichen Bonuszahlungen sowie ein HVV-Abo.
- Es besteht die Möglichkeit, an einem Tag aus dem Home-Office zu arbeiten.
- Wir ermöglichen regelmäßige interne Schulungen sowie externe Fortbildungsmaßnahmen nach individuellem Bedarf.
- Es stehen frisches Obst und Getränke zur freien Verfügung und es finden Firmen- sowie Teamevents statt.

Das erwartet Sie:

- Sie übernehmen eigenverantwortlich allgemeine Organisations- und Assistenztätigkeiten.
- Sie sind für die Kalenderpflege sowie die Koordination von Terminen und Reisen inklusive Reisekostenabrechnungen zuständig.
- Sie erstellen Honorarvereinbarungen- und Rechnungen.
- Sie verantworten zuverlässig die Bearbeitung der Korrespondenz mit Mandanten und Behörden in Deutsch.
- Zu Ihren Aufgaben gehören die Koordination, Organisation und Pflege der digitalen Akten.
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Aktualisierung von Präsentationen in Power Point.
- Für die Kommunikation mit der Justiz nutzen Sie das besondere elektronische Anwaltspostfach „beA“.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Im Arbeitsalltag kommunizieren Sie souverän und stilsicher auf unterschiedlichen Ebenen in Deutsch und idealerweise auch in Englisch.
- Im Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Power Point) und dem Internet sind Sie fit und Sie arbeiten sich gerne in weitere Programme ein.
- Sie organisieren gern mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung.
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Teamfähigkeit aus und sind verlässlich sowie vertrauenswürdig.
- Ein hohes Qualitätsbewusstsein und die Bereitschaft, sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten, sind für Sie selbstverständlich.
- Sie gehen eigenständig, proaktiv und lösungsorientiert an Ihre Aufgaben heran.

Haben Sie Lust auf diese abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung (inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins) **als PDF-Dokument** an

ZENK Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Birgit Grünitz
Neuer Wall 25/Schleusenbrücke 1
20354 Hamburg

E-Mail: gruenitz@zenk.com

Weitere Information über die Kanzlei finden Sie unter www.zenk.com.