HAUSFELD

Für unsere **Düsseldorfer Kanzlei** suchen wir ab sofort Verstärkung unseres Teams durch eine/n **Personal Assistant** (m/w/d) in **Vollzeit**.

Ihre Aufaben:

- Allgemeine Assistenzaufgaben für unsere Anwält*innen
- Aktenführung und -ablage
- Unterstützung bei projektbezogener und Mandantenkorrespondenz
- Dokumentation und elektronische Dokumentenbearbeitung
- Ausfertigung von Schriftsätzen ohne Diktat

Ihr Profil:

- Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Muttersprachliche Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Akribische Sorgfalt und Teamfähigkeit
- Einschlägige Erfahrungen in einer Kanzlei von Vorteil

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem sehr netten Team
- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Attraktive Arbeitsbedingungen, wie:neue Büroräume, moderne IT-Ausstattung, gesunde Snacks, Getränke, etc.
- Regelmäßige Team-Events
- Vermögenswirksame Leistungen und Übernahme des ÖPNV-Tickets
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Mitarbeitervergünstigungen (Fitness-Mitgliedschaft, Fahrrad-Leasing, etc.)

Wenn Sie sich eine Tätigkeit in unserem motivierten und sehr sympathischen Team vorstellen können, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbung an: **bewerbung(at)hausfeld.com**
Bei Rückfragen helfen wir gerne auch telefonisch weiter, unter: **030/322 903 001**

hausfeld.com

Hausfeld Rechtsanwälte LLP ist eine beschränkt haftende Partnerschaft (Limited Liability Partnership) nach dem Recht des Staates New York, registriert in New York, USA, Department of State, Division of Corporations, State Records & Uniform Commercial Code, mit der Registrierungsnummer 150928000675 und eingetragen im Partnerschaftsregister des Amtsgerichts Charlottenburg unter der Nummer PR 1068 B. Hausfeld Rechtsanwälte LLP hat ihren Geschäftssitz in Berlin, Deutschland, USt-ID-Nr. DE303392495, Berufshaftpflichtversicherung: HDI Versicherung AG, Hannover, Deutschland.