

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

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Assistenzaufgaben für unsere Anwält*innen
- Aktenführung und -ablage
- Unterstützung bei projektbezogener und Mandantenkorrespondenz
- Dokumentation und elektronische Dokumentenbearbeitung
- Ausfertigung von Schriftsätze ohne Diktat
- Unterstützung in der allgemeinen Büroorganisation

Ihr Profil:

- Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r)
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- sowie 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**