



**MITGESTALTER  
WERDEN?**



**WEISS &  
MÜLLER**

Rechtsanwaltsgesellschaft mbH

Kanzlei  
für Klimawende und  
Infrastrukturausbau

## **Teamassistentin / Teamassistent (w/m/d) im Büro einer Anwaltskanzlei (30 bis 40 Stunden / Woche)**

Wir suchen eine sympathische Kollegin oder einen sympathischen Kollegen für unser zentral gelegenes Kanzleibüro in Berlin.

Als Teamassistentin / Teamassistent bist Du häufig der erste Kontakt, den die Mandanten mit der Kanzlei WEISS & MÜLLER haben. Am Telefon, per E-Mail und im direkten Kontakt wollen wir zu jedem Zeitpunkt die uns auszeichnende Freude an der Zusammenarbeit mit den Projektteams unserer Mandanten und die Wertschätzung gegenüber Behördenmitarbeitern ausstrahlen.

### **Zu Deinen unterstützenden Aufgaben gehören:**

- ✓ freundliche Abwicklung von Telefonaten
- ✓ Bearbeitung der täglichen Korrespondenz (analog und digital)
- ✓ Aktenanlage und Aktenpflege
- ✓ Reiseplanung und -buchung
- ✓ allgemeine administrative Aufgaben
- ✓ vorbereitende Buchhaltung / Belegverwaltung (digital)
- ✓ Materialbestellungen

### **Was Du mitbringst:**

- ✓ Im Idealfall solltest Du bereits einige Erfahrungen in diesen Bereichen gesammelt haben. Viel wichtiger ist uns jedoch eine Mentalität des Anpackens, des gemeinsamen Lernens und des fröhlichen Miteinanders.
- ✓ PC-Anwenderkenntnisse (MS Office) und sehr gute Deutschkenntnisse
- ✓ Wenn Du vorausschauendes und selbständiges Arbeiten gewohnt bist, auch im Stress einen klaren Kopf und gute Laune behältst, freuen wir uns, so bald wie möglich von Dir zu hören.

### **Was wir bieten:**

- ✓ Mitwirken als zentrales Teammitglied einer hochspezialisierten Kanzlei
- ✓ dynamisches Team
- ✓ digitalisierte Kanzlei mit einem weitestgehend papierlosen Büro
- ✓ umfassende Einarbeitung in die Abläufe und Aufgaben des Büros
- ✓ Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- ✓ Eigenverantwortung, Raum für Kreativität sowie persönlicher Entwicklung und damit die Chance, gemeinsam mit dem Unternehmen zu wachsen
- ✓ 6 Arbeitswochen Urlaub und angemessene Bezahlung

Bitte schicke Deine aussagekräftige Bewerbung an [kanzlei@weissundmueller.de](mailto:kanzlei@weissundmueller.de).

**Wir freuen uns, von Dir zu hören!**