



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.

Wir freuen uns, von Dir zu hören!