

MALMENDIER PARTNERS

Malmendier Hellriegel Rechtsanwälte



Wir sind eine wachsende national und international tätige, wirtschaftsrechtlich orientierte unabhängige Anwaltssozietät. Wir beraten Unternehmen und die öffentliche Hand insbesondere auf den Gebieten Immobilienwirtschaft, Öffentliches Wirtschaftsrecht, Regulierung, Energiewirtschaftsrecht, Vergaberecht, FinTech sowie Film und Medien.

Zur Verstärkung für unser Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Chefsekretär/in oder Executive Assistant für den Managing Partner

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung.
- Berufserfahrung aus einem internationalen juristischen Umfeld oder aus den Bereichen Consulting, Banking, Wirtschaftsprüfung sind willkommen. Eine Vortätigkeit in einer Wirtschaftskanzlei als ReNo oder Rechtswirt ist willkommen, aber nicht zwingend.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig, sind engagiert und verfügen intern wie extern über ein freundliches und sicheres Auftreten. Auch gegenüber Kollegen verfügen Sie über ein sicheres und souveränes Auftreten.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus. Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache sind wünschenswert.
- Sie verfügen über Grundkenntnisse in der Buchhaltung.

Ihre Aufgaben:

- Kompetentes Planen, Durchführen, Koordinieren und Kontrollieren administrativer Vorgänge des Sekretariats des geschäftsführenden Partners nach Auftrag, Zielsetzung und Terminvorgabe unter Wahrung der Bestimmungen der Vertraulichkeit
- Entwürfe von Schriftsätzen und Post (auch nach Diktat)
- Telefonische und schriftliche Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Büroorganisation und Organisation von Dienstreisen
- Kalendermanagement inkl. Einstellen aller wichtigen, zum jeweiligen Termin gehörigen Informationen
- Fristenkontrolle und Wiedervorlage
- Unterstützende Tätigkeiten im Bereich Finanzen und Personal
- Koordinierung von Nebentätigkeiten des Partners

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz in einem repräsentativen Büro direkt am Kurfürstendamm, sorgfältige Einarbeitung, attraktive und leistungsgerechte Vergütung, BVG-Zuschuss, frisches Obst und freie Getränke. Werden Sie Teil unseres engagierten und aufgeschlossenen Teams!

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung!
malmendier@malmendier-partners.com

MALMENDIER PARTNERS

Kurfürstendamm 213 10719 Berlin

Tel. (030) 59 00 30 4-0

www.malmendier-partners.com