

## Assistenz (m/w/d) Finance & Financial Regulation in Frankfurt

Bei Bird & Bird zu arbeiten, heißt, Teil unseres internationalen Teams zu sein. Es bedeutet, sich zu entfalten und in einem kreativen, diversen und unterstützenden Arbeitsumfeld zu wachsen. Bei uns tätig zu sein, heißt, auf fachlich höchstem Niveau mit Leidenschaft und Weitblick Rechtsberatung zu leisten, um für unsere Mandantschaft innovative und zukunftsgerichtete Lösungen zu finden. Lösungen, die andere nicht finden!

Werden Sie Teil von Bird & Bird in Frankfurt und verstärken Sie unser Anwaltsteam als Assistenz (m/w/d) im Praxisbereich Finance & Financial Regulation und unterstützen Sie uns in allen administrativen sowie organisatorischen Prozessen.

### Was Sie bei uns finden

- In der Funktion als Assistenz (m/w/d) sind Sie für allgemeine Sekretariatsaufgaben zuständig. Sie erstellen und formatieren Schriftsätze, Gutachten, Verträge, Stellungnahmen und Pitch Unterlagen nach Vorlagen, digitalem Diktat oder eigenständig.
- Zwischen dem Team und internen Abteilungen, insbesondere Fristenwesenwesen, Risk & Compliance, Marketing, Buchhaltung & Controlling bilden Sie die Schnittstelle.
- Sie kümmern sich um die allgemeine Terminkoordination. Dies umfasst das Bewerbermanagement sowie das Termin- und Reisemanagement der Anwälte: innen inkl. der administrativen Abwicklung, wie beispielsweise die Buchung und Reisekostenabrechnung.
- Eigenständig sowie nach Vorgabe korrespondieren Sie mit Mandant: innen, Behörden, Ämtern und Gerichten auf Deutsch und Englisch.
- Sie legen physische sowie digitale Akten und Vertragsoriginale an und verwalten und pflegen diese. Zudem bearbeiten Sie die Ein- und Ausgangspost im beA (besonderes elektronisches Anwaltspostfach).
- Eigenständig erstellen Sie Rechnungen und behalten Fristen/Wiedervorlagen im Blick.
- Sie übernehmen die Mandaterfassung und die dazugehörige Rechnungserstellung auf Honorarbasis einschließlich der Überwachung offener Honorare und Auslagen in Aderant und Excel.
- Durch Ihre eigenständige sowie vorausschauende Arbeitsweise erkennen Sie Aufgabenstellungen selbstständig und tragen maßgeblich dazu bei, die Prozesse in der Büroorganisation mitzusteuern.

### Was Sie mitbringen

- Sie sind Rechtsanwaltsfachangestellte:r, Fremdsprachenkorrespondent:in oder haben eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung oder ein (Hochschul-) Studium erfolgreich abgeschlossen.
- Erste einschlägige Berufserfahrung im Professional-Service-Umfeld konnten Sie idealerweise bereits sammeln.
- Die Arbeit im Team ist Ihnen wichtig und der Teamerfolg spielt für Sie eine maßgebliche Rolle.
- Sie verfügen über eine sehr gute Auffassungsgabe, eine vorausschauende Arbeitsweise sowie gute Umgangsformen.
- Mit den gängigen MS Office-Anwendungen sind Sie sehr vertraut und beherrschen einen sicheren Umgang insbesondere mit Excel.
- Eine hohe Kommunikationsfähigkeit sowie sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

### Was wir Ihnen bieten

- Eine gelebte Work-Life-Integration fördern wir durch mobiles Arbeiten und eine flexible Arbeitsgestaltung.
- Wir kooperieren mit einem Familienservice, der Sie bei Themen wie bei Elternzeiten, Kinderbetreuung sowie der Pflege von Familienangehörigen berät und Sie bei kurzfristiger Kinderbetreuung unterstützt.
- Unsere Bird & Bird Academy bietet Ihnen umfangreiche Weiterbildungsangebote.
- Den Weg ins zentral gelegene Office mit dem öffentlichen Nahverkehr unterstützen wir durch einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss für Ihr Ticket.
- Machen Sie Gebrauch von unseren Kooperationen und erhalten Sie Rabatte bei lokalen Fitnessstudios, Hotels, Restaurants, Bike Leasing und dem Einzelhandel.
- Wir fördern Ihr soziales Engagement und ermöglichen Ihnen u.a. eine bezahlte Freistellung für gemeinnützige Aktivitäten.
- Wir leben Bird & Bird! Sie profitieren von einem spannenden Netzwerk, attraktiven Kanzelevents, nationalen und internationalen Sportevents und leben mit uns gemeinsam den Spaß an der Sache.



Werden Sie Teil von uns und senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Arbeitsbeginns per E-Mail an Daniela Nauth.

Daniela Nauth | Office Management

daniela.nauth@twobirds.com

T:+49 (0)69 7422 26431

twobirds.com

