

Bird & Bird & You

Wir suchen ab sofort einen Assistenten (m/w/d) in Vollzeit für den Bereich IP in München

Bird & Bird ist eine international führende Anwaltssozietät mit über 1.400 Anwältinnen und Anwälten in 30 Büros in 21 Ländern in Europa, Afrika, dem Nahen Osten, dem Asien-Pazifik Raum und Nordamerika. In Deutschland sind wir mit mehr als 230 Anwältinnen und Anwälten in Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München vertreten. Wir fokussieren unsere Beratung insbesondere auf Industriesektoren, die neue Technologien entwickeln und die Digitalisierung mitgestalten bzw. durch sie verändert werden und decken die gesamte Bandbreite des Wirtschafts- und Unternehmensrechts ab, insbesondere in Bereichen, in denen Technologie, Daten, Regulierung und gewerblicher Rechtsschutz eine besondere Rolle spielen.

Was Ihre Aufgaben sind

- Sekretariatsbetreuung für unsere international beratenden Anwälte
- Korrespondenz mit Mandanten, Behörden, Ämtern und Gerichten auf Deutsch und Englisch
- Bearbeitung, Formatierung, Fertigstellung und Ausfertigung von Verträgen, Schriftsätzen und Anlagen
- Physisches und digitales Dokumenten- und Aktenmanagement
- Termin- und Reisekoordination nebst administrativer Abwicklung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Honorarvereinbarungen und Honorarabrechnungen sowie Reisekostenabrechnungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonannahme, Organisation von Telefon- und Videokonferenzen, Kalenderführung)

Was Sie mitbringen

- Vorzugsweise eine Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), alternativ eine Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten (m/w/d), Europasekretär (m/w/d) sowie Kaufleute für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicherheit im Umgang mit den MS-Office Produkten nebst sehr guten Schreibfähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung in einem internationalen Kanzleiumfeld
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und professionelles Dienstleistungsverständnis mit höflichen Umgangsformen
- Pro-aktive, genaue und akribische Arbeitsweise und Wissbegierde

Was Sie bei uns finden

- Mitarbeit in einem international integrierten Team
- Ein anspruchsvolles und zugleich abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine sehr gute Arbeitsatmosphäre mit einem sehr netten Kollegenkreis
- Attraktives Gehalt nebst Fahrtkostenzuschuss
- Interne und externe Fortbildungen
- Regelmäßige Mitarbeitererevents

Sie finden sich wieder? Dann sollten wir uns kennenlernen! Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an MunOfficemanagement@twobirds.com
Bei Fragen steht Ihnen Frau Kathrin Planke gerne zur Verfügung.

Kathrin Planke | Office Manager

MunOfficemanagement@twobirds.com | T: +49 (0)89 3581 6331

twobirds.com



Abu Dhabi & Amsterdam & Beijing & Bratislava & Brussels & Budapest & Casablanca & Copenhagen & Dubai & Düsseldorf & Frankfurt & The Hague & Hamburg & Helsinki & Hong Kong & London & Luxembourg & Lyon & Madrid & Milan & Munich & Paris & Prague & Rome & San Francisco & Shanghai & Singapore & Stockholm & Sydney & Warsaw