

Bird & Bird & You

Wir suchen ab sofort einen Assistenten (m/w/d) für unser Büro in München

Bird & Bird ist eine international führende Anwaltssozietät mit über 1.300 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 Anwälten in Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München vertreten. Wir 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

- Korrespondenz (eigenständig und nach Vorgabe) mit Mandanten, Behörden, Ämtern und Gerichten auf Deutsch und Englisch
- Dokumentenerstellung
- Physisches und digitales Dokumenten- und Aktenmanagement (Postein- und ausgang, Aktenpflege nebst An- und Ablage) nebst Wiedervorlagenmanagement
- 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
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und professionelles Dienstleistungsverständnis mit höflichen Umgangsformen
- Pro-aktive, genaue und akribische Arbeitsweise, Wissbegierde, Freude an neuen Themenkreisen

Was Sie bei uns finden

- Zentrale Lage in der Münchener Innenstadt
- Mitarbeit in einem international integrierten Team
- Anspruchsvolles und zugleich abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- professionelle Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Team
- Attraktives Gehalt nebst Fahrtkostenzuschuss
- Weiterbildungsangebote im Rahmen unserer Bird & Bird Academy
- Kanzelevents, nationale & internationale Sportevents

Sie finden sich wieder? Dann sollten wir uns kennenlernen! Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail.

Kathrin Planke / Amelie Czernia | Office Manager
munofficemanagement@twobirds.com | T:+49 (0)89 3581 6331

twobirds.com



Abu Dhabi & Amsterdam & Beijing & Bratislava & Brussels & Budapest & 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 & Satellite Office: Casablanca