

Gauweiler & Sauter ist eine Kanzlei mit Sitz in München. Zu unseren Mandanten zählen börsennotierte und nicht börsennotierte Unternehmen, Finanzinvestoren und Privatpersonen aus dem In- und Ausland. Dabei legen wir besonderen Wert auf eine persönliche, vertrauensvolle und diskrete Zusammenarbeit.



Zur Unterstützung unserer Kanzlei suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung eine/n

**Assistent/in (m/w/d), ausgebildet oder studiert,
des geschäftsführenden Partners**

Das erwartet Sie:

- eigenverantwortliche Führung eines Partnersekretariats
- Mitarbeit bei sämtlichen Tätigkeiten im Tagesgeschäft des geschäftsführenden Partners
- die Erstellung von Korrespondenz und Schriftsätzen (v.a. nach Diktat) einschließlich der Bearbeitung und Formatierung von Schriftstücken
- Allgemeine Recherchetätigkeiten insbesondere zur Unterstützung bei (politischen und rechtlichen) Aufsätzen und Vorträgen
- die enge Kommunikation mit Mandanten als deren erste/r Ansprechpartner/in sowie die Vorbereitung von internen und externen Besprechungen
- die Aktenverwaltung, das Dokumentenmanagement (vorwiegend elektronisch) sowie die Reise- und Terminplanung

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsfachwirtin (w/m/d), zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d), zur Fremdsprachenkorrespondenten (w/m/d), zum Europasekretär (w/m/d), eine vergleichbare (kaufmännische) Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium, das Sie zu vorgenannten Tätigkeiten befähigt.
- während der Ausbildung oder in der bisherigen Berufspraxis bereits gesammelte Erfahrungen in den genannten Aufgabengebieten, idealerweise in einer Kanzlei
- sehr gute Kenntnisse sämtlicher MS-Office-Programme sowie bei Bedarf die Bereitschaft sich in unserer Anwaltssoftware DATEV einzuarbeiten
- eine selbständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent und Spaß an der teamorientierten Tätigkeit
- Freude daran, eigene Ideen einzubringen und so zum Erfolg unseres Teams und unserer Mandanten beizutragen

Wir bieten Ihnen:

- ein hochinteressantes, anspruchsvolles und sehr verantwortungsvolles Aufgabenspektrum
- ein freundliches, kollegiales und motiviertes Team, das Sie auch bei der Einarbeitung jederzeit gerne unterstützt
- täglich frisches Catering mit kleineren und größeren Speisen, Obstauswahl, bestens sortierter Getränkekülschrank, umfassende Tee- und Kaffeeauswahl
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag als Vollzeittätigkeit
- repräsentatives Arbeitsumfeld in einem modernen Büro im Herzen der Stadt am Lenbachplatz
- top ausgestatteter Arbeitsplatz (höhenverstellbarer Schreibtisch, ergonomischer Bürostuhl etc.) mit Blick auf die Frauenkirche
- eine überdurchschnittliche und leistungsgerechte Vergütung zuzüglich einem 13ten Gehalt
- Übernahme der Kosten für den öffentlichen Nahverkehr (MVV Jahresticket)

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie vorzugsweise via E-Mail bitte an dominik.klauck@gauweiler-sauter.de. Ihr Ansprechpartner ist Herr Rechtsanwalt Klauck.