

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 (w/m/d), Sekretariat/Empfang

Das erwartet Sie:

- Führung eines Sekretariats, insbesondere auch Reise- und Terminplanung
- Mitarbeit bei sämtlichen Tätigkeiten im Tagesgeschäft der Rechtsanwälte
- die Erstellung von Korrespondenz und Schriftsätzen (z.B. nach Diktat) einschließlich der Bearbeitung und Formatierung von Schriftstücken
- Allgemeine Recherchetätigkeiten
- die enge Kommunikation mit Mandanten als deren erste/r Ansprechpartner/in sowie die Vorbereitung von internen und externen Besprechungen (Empfangsmanagement)
- die Aktenverwaltung, das Dokumentenmanagement (vorwiegend elektronisch)

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur 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 kollegiales und motiviertes Team, das Sie auch bei der Einarbeitung jederzeit gerne unterstützt
- täglich frisches Catering mit kleineren und größeren Speisen, Obstauswahl, bestens sortierter Getränkekühlschrank, umfassende Tee- und Kaffeeauswahl
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag als Vollzeittätigkeit
- eine überdurchschnittliche und leistungsgerechte Vergütung
- Übernahme der Kosten für den öffentlichen Nahverkehr (MVV Jahresticket)