

# Bird & Bird & You

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

Bird & Bird ist eine international führende Anwaltssozietät mit über 1.400 Anwältinnen und Anwälten in 31 Büros in 22 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

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonannahme, Organisation von Telefon- und Videokonferenzen, Kalenderführung)
- Termin- und Reisekoordination nebst administrativer Abwicklung
- 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
- Erstellung von Schriftsätzen nach Vorlage oder Diktat in Deutsch und Englisch, Rechnungserstellung und Fristenwesen

### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondent (m/w/d/) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Vorzugsweise einschlägige Berufserfahrung im Professional-Service-Umfeld
- Schnelle Auffassungsgabe, vorausschauende und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

### Was Sie bei uns finden

- Anspruchsvolles und zugleich abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Professionelle Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Team
- Internationales Arbeitsumfeld mit hochkarätigen Mandanten
- Zentrale Lage in der Düsseldorfer Innenstadt
- 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 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Arbeitsbeginns per E-Mail an Saskia Droste.

Saskia Droste | Office Manager

saskia.droste@twobirds.com | T: +49 (0)211 2005 6143

twobirds.com

