

# Bird & Bird & You

Wir suchen in Vollzeit für unser Büro in **Düsseldorf** einen  
**HR Assistant (m/w)**

Schwerpunkt: **Personalmarketing**

Bird & Bird ist eine internationale Anwaltssozietät mit über 1.200 Anwälten in 28 Büros in Europa, dem Nahen Osten und im Asien-Pazifik-Raum. In Deutschland unterstützen mehr als 160 Anwälte in den Wirtschaftszentren Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München unsere Mandanten. Wir decken die gesamte Bandbreite des Wirtschafts- und Unternehmensrechts ab, insbesondere in Bereichen, in denen Technologie, Regulierung und gewerblicher Rechtsschutz eine besondere Rolle spielen.

## Ihre Aufgaben:

- Analyse und Auswahl geeigneter HR-Marketinginstrumente
- Konzeptionierung, Planung und Umsetzung von Recruitingveranstaltungen
- Monitoren und Evaluieren der Maßnahmen und Aktivitäten
- Gestalten und Betreuen unserer Karriereseite sowie Kanzleiprofile auf unterschiedlichen Online Plattformen und Netzwerken
- Ansprechpartner für Kooperationspartner
- Anzeigenplanung sowie -erstellung
- Sicherstellen der internen & externen Kommunikation aus HR-Marketing Sicht
- Koordination von internen Weiterbildungsveranstaltungen (Academy, „Über den Tellerrand“)

## Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder einen Universitäts- oder Fachhochschulabschluss
- Sie verfügen über erste Berufserfahrung im Bereich Personalmarketing. Erfahrung im Bereich Eventmanagement sowie Branchenerfahrung im Bereich Professional Service Firms sind von Vorteil.
- Sie beherrschen die gängigen MS Office Programme. Adobe InDesign Kenntnisse sind von Vorteil.

Neben Ihren fachlichen Fähigkeiten zeichnen Sie vor allem sehr gute Umgangsformen, hohe Motivation sowie eine selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus. Integrität und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sind für Sie selbstverständlich. Sie arbeiten gerne in einem Team und verfügen über eine hohe Sozialkompetenz und sehr gutes Kommunikationsgeschick. Aufgrund der deutschlandweiten Eventkoordination stehen Sie einer Reisetätigkeit positiv gegenüber.

## Was Sie erwartet:

Sie erwartet eine intensive Einarbeitung, ein anspruchsvolles und zugleich abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem sehr netten Kollegenkreis sowie die Mitarbeit in einem international integrierten Team.

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegs und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail mit dem Betreff: „**Bewerbung als HR Assistant für Düsseldorf**“. Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Kanthak gerne zur Verfügung.

Bird & Bird LLP  
Sybille Kanthak  
HR-Manager  
legal.recruitment@twobirds.com  
T: +49 (0)211 2005 6156

