

Bird & Bird & You

Wir suchen ab sofort in Voll- oder Teilzeit für unsere Büros in **Düsseldorf** und **München**

Assistenten (m/w/d)

Bird & Bird ist eine internationale Anwaltssozietät mit über 1.300 Anwälten in 29 Büros in Europa, dem Nahen Osten, dem Asien-Pazifik-Raum und Nordamerika. In Deutschland unterstützen über 200 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.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- 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)

Ihr Profil:

- 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 erwartet:

- Zentrale Lage in der Düsseldorfer bzw. Münchner Innenstadt
- Mitarbeit in einem international integrierten Team
- Ein anspruchsvolles und zugleich abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine sehr gute Arbeitsatmosphäre mit einem sehr netten Kollegenkreis
- Attraktives Gehalt nebst Fahrtkostenzuschuss
- Interne und externe Fortbildungen
- Regelmäßige Mitarbeitererevents

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per Email.

Bird & Bird LLP
Düsseldorf
Stefanie Janßen
Office Manager
stefanie.janssen@twobirds.com
T: +49 (0)211 2005 6531

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

