

# Bird & Bird & You

Wir suchen ab sofort in Voll- oder Teilzeit für unser Büro in **Hamburg**  
**Assistenten (m/w/d)**

Bird & Bird ist eine internationale Anwaltssozietät mit über 1.300 Anwälten in 30 Büros in Europa, dem Nahen Osten, dem Asien-Pazifik-Raum und Nordamerika. In Deutschland sind wir mit mehr als 200 Anwälten in Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München vertreten und verfügen außerdem über eine Präsenz in Berlin. 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 Hamburger 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  
Hamburg  
Nora Berndt  
Office Manager  
[nora.berndt@twobirds.com](mailto:nora.berndt@twobirds.com)  
T: +49 (0)40 46063 6431

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

