

Zur Vergrößerung unseres Büros
(derzeit 6 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)
suchen wir ab sofort eine

SEKRETARIATSKRAFT (Vollzeit)

mit einer kaufmännischen Sekretariatsausbildung.

WIR SIND

- eine Anwaltskanzlei mit 25 Anwältinnen und Anwälten sowie 22 studentischen und wissenschaftlichen Mitarbeitern,
- ein lebhaftes Team mit flachen Hierarchien – bunt und divers,
- eine wirtschaftsrechtlich ausgerichtete Kanzlei mit Schwerpunkten in den Bereichen E-Commerce, Datenschutz, Software, Medien, Events und Sport.

WIR BIETEN

- Arbeit in einem High Tech Büro in Berlin Mitte,
- eine vielfältige und interessante Mandantenstruktur.

Als Sekretariatskraft sind Sie für die Kommunikation mit unseren Mandanten, Gerichten und Behörden, für Schreibarbeiten, organisatorische Aufgaben und Aktenführung verantwortlich.

SIE HABEN

- Spaß an einem kommunikativen Arbeitsumfeld,
- Ehrgeiz, Neugier, Aufgeschlossenheit,
- vorzeigbare Zeugnisse,
- keine Scheu vor der englischen Sprache,
- die Fähigkeit, sorgfältig und organisiert zu arbeiten.

BEWERBUNGEN bitte an

HÄRTING Rechtsanwälte | z.Hd. Tomasz Herman | Chausseestr. 13 | 10115 Berlin

herman@haerting.de

www.haerting.de/jobs