

Irgendjemand muss den Laden ja am Laufen halten.

Willkommen bei HÄRTING, der etwas anderen Rechtsanwaltskanzlei.

Wir bei HÄRTING Rechtsanwälte beraten Unternehmen, Start-ups und Konzerne in allen Fragen des Technologie-, Medien-, Datenschutz- und Wirtschaftsrechts. Unsere Kanzlei arbeitet modern, digital und auf Augenhöhe – intern wie extern. Damit alles rund läuft, freuen wir uns über Kolleginnen und Kollegen, die Struktur schaffen, Kommunikation lieben und den Überblick behalten.

Wir suchen Verstärkung im Bereich

Assistenz (d/w/m)

Was du mitbringst:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. im Bereich Büromanagement oder auch in einem anderen Beruf mit Büroerfahrung)
- Organisationstalent und Freude an strukturierter Arbeit
- Lust, Verantwortung zu übernehmen, im Team zu gestalten und Dinge voranzubringen
- MS-Office-Kenntnisse und einen souveränen Umgang mit gängigen digitalen Tools und modernen Arbeitsweisen
- Technisches Interesse und die Bereitschaft, dich in neue Softwaresysteme einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke und ein entspanntes Verhältnis zur englischen Sprache

Was wir bieten:

- Ein buntes, modernes Team, das Offenheit und Eigeninitiative schätzt
- Arbeiten in der 4-Tage-Woche und partiell hybrides Arbeiten
- Flache Hierarchien, direkte Kommunikation und viel Raum für eigene Ideen
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem modernen, bunten Umfeld
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Kanzlei- und Teamevents
- Einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer voll digitalisierten Kanzlei

HÄRTING Rechtsanwälte steht für moderne, praxisnahe Rechtsberatung. Wir sind kein klassisches Großkanzlei-Getriebe, sondern ein Team, das zusammenhält, diskutiert, lacht und Dinge anpackt. Klingt das nach dir? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Noch Fragen?

Lydia Borchert: +49 30 2830 57 40
HÄRTING Rechtsanwälte PartGmbH
Chausseestraße 13 | 10115 Berlin
bewerbung@haerting.de, haerting.de/karriere

**Jetzt
bewerben**
bewerbung@haerting.de