



Du siehst die Details,
die anderen entgehen?
Genau das brauchen wir.

Willkommen bei HÄRTING, der etwas anderen Rechtsanwaltskanzlei.

Wir sagen's gleich: Wir sind nicht ganz normal. Aber im besten Sinne. Weil wir anders ticken als die meisten Kanzleien. Wir sind eine Idee bunter, diverser, cooler. Wir sprechen die Sprache unserer Mandant:innen und begegnen ihnen auf Augenhöhe – egal, ob Privatpersonen, junge Start-ups, KMUs, innovative Unternehmen aus der Event- und Kreativbranche oder börsennotierte Konzerne von Weltrang.

Wir suchen Verstärkung im Bereich

Assistenz (d/w/m) (Voll- oder Teilzeit) und/oder Managementassistent:in (d/w/m) (Teilzeit)

Die Zeiten des Kaffeekochens, der Banddiktate und der Papierakten sind bei uns schon lange vorbei. Wir versuchen, immer auf der Höhe der Zeit zu bleiben. Meistens gelingt es uns auch.

Du solltest Dich angesprochen fühlen, wenn Du eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum ReFa, ReNo, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder auch in einem anderen Beruf mit Büroerfahrung hast. Wer gerne in einem motivierten Team arbeitet, fühlt sich bei uns besonders wohl. Zusätzlich freuen wir uns, wenn Du technikaffin bist und auch dann den Überblick behältst, wenn unterschiedliche Themen gleichzeitig laufen.

Als **Anwaltsassistent:in** übernimmst du die typischen Aufgaben, die in einem Anwaltssekretariat anfallen. Erfahrungen im Bereich Zwangsvollstreckung sind willkommen, aber keine Voraussetzung.

In der Position der **Managementassistent:in** unterstützt du unser Management nicht nur bei der Organisation, Koordination und Durchführung des operativen und strategischen Tagesgeschäfts.

Was Du mitbringst:

- MS-Office-Kenntnisse und einen souveränen Umgang mit gängiger Kanzleisoftware
- Organisationstalent und Freude an strukturierter Arbeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse und ein entspanntes Verhältnis zur englischen Sprache
- Technisches Interesse und die Bereitschaft, Dich in neue Tools und KI einzuarbeiten

Wir bieten unseren Mitarbeitenden Arbeiten in einer 4-Tage-Woche, teilweise Homeoffice-Möglichkeiten, diverse Benefits und regelmäßige Kanzlei- und Teamevents. Suchst Du neue Herausforderungen, möchtest Dich weiterbilden, entwickeln und bist kommunikationsstark? Suchst Du einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz und ein modernes Arbeitsumfeld in einer zukunftsorientierten Kanzlei mit flachen Hierarchien im Herzen Berlins? Dann **werde Teil unseres Teams!** Nicht lange fackeln, noch heute bewerben. **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