

Mitten im Geschehen

Greenberg Traurig ist eine führende internationale Transaktionskanzlei mit 2.100 Anwälten an weltweit 41 Standorten. In Deutschland sind wir mit einem dynamischen Team von ca. 140 Mitarbeitern präsent. Für unsere Rechtsanwälte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine organisationsstarke

Assistenz (m/w/d) für den Bereich Öffentliches Wirtschaftsrecht

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats
- Korrespondenz in deutscher und gelegentlich englischer Sprache
- Erstellung und Bearbeitung von teilweise umfangreichen Präsentationen und Dokumenten
- Mandatsanlagen und Aktenführung
- Zeiterfassung, Rechnungsstellung und -verfolgung
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Verhandlungen und Besprechungen
- Terminkoordination, Reiseplanung und -abrechnung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fremdsprachensekretär/-in, Rechtsanwaltsfachangestellten oder vergleichbare Position
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit allen relevanten Office-Anwendungen
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Erfahrung in einem vergleichbaren internationalen Umfeld von Vorteil

Unser Angebot:

- Internationales, dynamisches und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Offene Türen und echter Teamspirit
- Leistungs- und erfahrungsgerechte Vergütung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen an Nicole Sommerlatte.

recruitment@gtlaw.de

Greenberg Traurig Germany, LLP
Potsdamer Platz 1
10785 Berlin
T: +49 30 700171-100
F: +49 30 700171-900