GT GreenbergTraurig

In Balance Großes leisten. Wie wir bei Greenberg Traurig.



Ein Kolibri schlägt 50 Mal pro Sekunde mit den Flügeln. Das gelingt ihm völlig mühelos.

Arbeiten im optimalen Gleichgewicht: Zwischen Humor und Respekt, Coolness und Seriosität, „wir" und „ich". Das zeichnet Greenberg Traurig als Arbeitgeber aus. Und das ist es auch, was uns befähigt, jederzeit das Beste aus uns herauszuholen und Großes zu leisten. Von Erfolg zu Erfolg. Gemeinsam mit Ihnen?

Für unseren Managing Partner suchen wir in Berlin eine

Anwaltsassistenz (m/w/x)

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats, hier sind Sie Ihr eigener Chef
- Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Umfangreiche Dokumente und Präsentationen erstellen Sie mit Leidenschaft
- Mandatsanlage und Aktenführung managen Sie genauso gut wie
- die Zeiterfassung und Rechnungsstellung Ihrer Anwälte
- Sie begeistern sich für die Kunst der Terminkoordination und Reiseplanung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, z.B. zum Fremdsprachenkorrespondenten (m/w/x) oder Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/x)
- Ihr Daily Business managen Sie problemlos auf Deutsch und Englisch
- Im Umgang mit Office-Anwendungen macht Ihnen keiner was vor
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Flexibilität sind für Sie nicht nur Wörter im Duden, sondern auch Teil Ihrer Persönlichkeit
- Ein Pluspunkt, wenn Sie bereits in einem internationalen Umfeld gearbeitet haben

Wenn Sie gerne viele Bälle gleichzeitig in der Luft halten, im Zusammenspiel mit Ihrem Team regelmäßig punkten und Sie gerne mit anderen lachen – vor allem auch über sich selbst – dann sind Sie der perfekte Fit. Erst recht, wenn Sie ein echtes Talent in Sachen Multitasking sind, aus Erfolgen Ihren Antrieb ziehen und nach Bauchlandungen umso beflügelter durchstarten.

Beeindrucken Sie gemeinsam mit Ihrem Team unsere Mandanten – und freuen Sie sich über die gemeinsamen Leistungen: recruitment@gtlaw.de