

Life is short.  
Work somewhere  
awesome.

Wir sind eine moderne und vielfach ausgezeichnete, auf Gesellschaftsrecht, M&A und Bank-/Finanzrecht spezialisierte Boutiquekanzlei im Herzen von München. Zu unseren Mandanten gehören führende Industrieunternehmen, Private Equity und Venture Capital Fonds sowie Unternehmen und Privatpersonen aus dem In- und Ausland. Auf unser familiäres Miteinander sind wir besonders stolz und suchen daher nach dynamischen Teamplayern, die Freude an vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgaben haben.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Rechtsanwaltsfachangestellte / Fremdsprachensekretärin  
als Teamassistentin (m/w/d)**

**Ihre Aufgaben**

- Betreuung eines anspruchsvollen Teamsekretariates
- Reise- und Terminmanagement sowie Konferenzplanung einschließlich Reisekostenabrechnung
- Bearbeitung und Formatierung von Verträgen, Präsentationen, Schriftsätzen und Geschäftskorrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Aktenführung und -verwaltung
- Entgegennahme von Telefonaten und eigenständige Korrespondenz mit Mandanten
- Erstellen von Ausgangsrechnungen und Ausgleichung der Forderungskonten
- Fristen- und Terminkontrolle
- Mitarbeit in der Kanzleiverwaltung (Office Management)

**Wir bieten Ihnen**

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einer unbefristeten und krisensicheren Anstellung
- Eine Attraktive Vergütung
- Ein harmonisches Arbeitsumfeld mit hoher Selbstständigkeit und Gestaltungsmöglichkeiten
- Einen modernen und technisch sehr gut ausgestatteten Arbeitsplatz in der Münchener Innenstadt mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Kostenlose Softdrinks und Snacks
- Kanzleiveranstaltungen, wie Betriebsausflüge, Wiesn, Weihnachtsfeiern etc.
- Weiterbildungen und Karriereentwicklungen unterstützen wir

## Ihr Profil

- Sie verfügen mindestens über mittlere Reife oder Fachabitur
- Sie haben eine Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), Fremdsprachensekretärin /-korrespondentin (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit Erfolg absolviert
- Erste Erfahrungen im Kanzleiumfeld, insbesondere im Bereich international ausgerichteter Kanzleien, sind wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich
- Sie bringen sehr gutes Schriftdeutsch mit und wissen professionell auch am Telefon zu überzeugen
- Ihre Englischkenntnisse sind auf einem guten Niveau
- Der Umgang mit Office-Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint bereiten Ihnen keine Schwierigkeiten
- Sie verfügen über eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise und besitzen ein hohes Maß an Organisationstalent, Teamgeist und packen selbstständig mit an
- Sie überzeugen durch Ihr sicheres Auftreten, Diskretion und Loyalität

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Ihre und vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an [karriere@gof-partner.com](mailto:karriere@gof-partner.com).



GOF · Gütt Olk Feldhaus  
Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB  
Stefanie Herr · Manager Operations & HR  
Hackenstraße 5 · 80331 München  
Tel. +49 89 24 22 411-43

[karriere@gof-partner.com](mailto:karriere@gof-partner.com) · [www.gof-partner.com](http://www.gof-partner.com)