

Thank GOF it's Monday

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

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

GOF ist eine auf Gesellschaftsrecht, M&A sowie Bank- und Finanzrecht spezialisierte Boutique-Kanzlei im Herzen von München. Zu unseren Mandanten gehören führende Industrieunternehmen, Private Equity und Venture Capital Fonds sowie (Familien-) Unternehmen und Privatpersonen aus dem In- und Ausland. In den zehn Jahren unseres Bestehens wurden wir bereits vielfach ausgezeichnet. Hierauf und auf unser familiäres Miteinander sind wir besonders stolz und wünschen uns deshalb dynamische Teamplayer, die Freude an einem abwechslungsreichen und bunten Aufgabenspektrum haben.

Das sind Deine Aufgaben

- Management eines anspruchsvollen Teamsekretariats
- Einbindung in das Kanzleimanagement und in organisatorische Aufgaben
- Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Verträgen, Präsentationen, Schriftsätzen und Geschäftskorrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Selbstständige Organisation der Ablage und (Transaktions-) Dokumentation
- Korrespondenz mit Mandanten und Dritten in deutscher und englischer Sprache
- Abrechnungsrelevante Tätigkeiten (Transaktionswesen, Fee Updates, Mandatsrechnungen)
- Reise- und Terminmanagement
- Fristen- und Terminkontrolle

Das ist Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Fremdsprachensekretärin/-korrespondentin (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder Vergleichbares
- Erste Erfahrungen in einer Rechtsanwaltssozietät von Vorteil, aber nicht Voraussetzung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse von Vorteil, aber nicht Voraussetzung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Programmen
- Hands-on-Mentalität, Teamgeist sowie eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten, Diskretion und Loyalität

Das bieten wir Dir

Neben vielfältigen Aufgaben mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung bieten wir Dir die Möglichkeit, Deine Karriere u.a. durch Einbindung in die Kanzleiorganisation und Fortbildungen zu entwickeln und Dich zu entfalten. Außerdem bist Du bei uns rundum gut versorgt: mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag, einer attraktiven Vergütung inkl. Fahrtkostenzuschuss und einem modernen Arbeitsplatz. Selbstverständlich ist für uns auch ein harmonisches Arbeitsumfeld mit regelmäßigen Team-events (Betriebsausflüge, Wiesn, Weihnachtsfeier etc.), die unseren GOF-Spirit stärken.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen! Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) sende bitte an karriere@gof-partner.com