



## Assistenz (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

Vollzeit oder Teilzeit | Unbefristet | Standort: Hamburg

Im Auftrag unseres Kunden, einer spezialisierten Kanzlei im juristischen Umfeld mit Sitz in Hamburg, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

### **Assistenz (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit**

#### **Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:**

In Ihrer Rolle als Assistenz (m/w/d) übernehmen Sie unter anderem folgende Aufgaben:

- Unterstützung der bestehenden Assistenz bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Eigenständige Aktenführung (digital und physisch) inklusive Recherchetätigkeiten
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Schuldnern, Gläubigern, Rechtsanwälten, Behörden und weiteren Beteiligten – in deutscher sowie englischer Sprache
- Verwaltung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (beA)
- Erstellung von Rechnungen auf Grundlage von Honorarvereinbarungen
- Mitwirkung in der Personalverwaltung
- Unterstützung im Bereich des gewerblichen Rechtsschutzes

#### **Ihre Qualifikationen:**

- Sie besitzen Sehr gute MS Office-Kenntnisse (inklusive Office 365)
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise



- Zudem sind Sie teamfähig und verantwortungsbewusst
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und idealerweise über Grundkenntnisse in Englisch

### Ihre Vorteile:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit juristischen Spezialisten
- Kollegiales Umfeld sowie **flache Hierarchien**
- Gute **Work-Life-Balance & Weiterbildungsmöglichkeiten**
- Es erwartet Sie eine **faire Vergütung**
- **Unbefristete** Anstellung in **Voll- oder Teilzeit**

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406525A45076

### Ihr Kontakt:

#### **BS Wutow GmbH**

Eschersheimer Landstraße 6  
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de  
bs-wutow.de

