



Fremdsprachensekretär (m/w/d)

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist eine deutschlandweit angesehene Spezialkanzlei mit dem Schwerpunkt Bau- und Immobilienrecht. Mit langjähriger Erfahrung und ausgewiesener Fachkompetenz betreut die Kanzlei eine namhafte Mandantschaft aus Immobilienwirtschaft, Baubranche und öffentlicher Hand.

Für diese etablierte Kanzlei suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin an den Standorten München und Frankfurt am Main die ideale Besetzung für die Position:

Fremdsprachensekretär (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- In dieser Position unterstützen Sie erfahrene Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte im Tagesgeschäft rund um Bau- und Immobilienrecht, von der Korrespondenz bis zur Erstellung anspruchsvoller Dokumente auf Deutsch und Englisch
- Eigenständig fertigen Sie Schriftsätze, Verträge und Präsentationen an, auch nach Diktat oder Sprachaufnahme und sorgen dabei für sprachliche wie formale Präzision
- Termin- und Reisemanagement für das zugeordnete Anwaltsteam gehören ebenso zu Ihrem Aufgabenbereich wie die Koordination von Besprechungen und Telefonkonferenzen
- Fristen und Wiedervorlagen behalten Sie zuverlässig im Blick und gewährleisten so einen strukturierten Ablauf im Dezernat
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben runden Ihren Arbeitsalltag ab, dabei sind Sie kompetente Ansprechpartnerin bzw. kompetenter Ansprechpartner für Mandanten, Behörden und Kolleginnen und Kollegen



Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretärin (m/w/d), Fremdsprachenkorrespondentin (m/w/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) alternativ eine vergleichbare Qualifikation mit ausgeprägten Sprachkenntnissen bildet Ihre fachliche Basis
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind für diese Position unabdingbar; Erfahrung im juristischen Schriftverkehr ist ein klares Plus
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse - insbesondere Word, Outlook und PowerPoint - setzen wir voraus; die Einarbeitung in kanzeispezifische Software meistern Sie routiniert
- Berufserfahrung im Sekretariat einer Kanzlei, eines Notariats oder in einem vergleichbaren rechtlichen Umfeld rundet Ihr Profil ab
- Diskretion, Zuverlässigkeit, ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie ein professionelles und freundliches Auftreten zeichnen Sie aus

Ihre Vorteile:

- Ein moderner Arbeitsplatz in einer führenden deutschen Spezialkanzlei für Bau- und Immobilienrecht
- Attraktive Vergütung sowie ein umfangreiches Paket an Nebenleistungen
- Flexible Arbeitszeitmodelle für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Individuelle Weiterbildungsangebote zur gezielten Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Spannende Einblicke in ein spezialisiertes und gesellschaftlich relevantes Rechtsgebiet mit komplexen Mandaten

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

Referenz-Nummer: 406535A48712

Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH

Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

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

