

EMPLAWYERS

Wir sind eine spezialisierte Anwaltskanzlei für Arbeitsrecht. Wir beraten ausschließlich Unternehmen in allen arbeitsrechtlichen Fragen. Wo es notwendig wird, vertreten wir die Interessen unserer Mandanten gegenüber Arbeitnehmern, Betriebsräten und Gewerkschaften auch bundesweit vor den Gerichten für Arbeitssachen. Unser Anspruch ist, auf diesem Gebiet Beratung auf höchstem Niveau anzubieten.

Für unser Team suchen wir ab sofort eine/n

Rechtsanwaltssekretär/in und Office-Manager/in (m/w/d)

In Vollzeit oder Teilzeit mit ca. 32 Stunden/Woche an 4 Tage/Woche.

Ihre Aufgaben bei uns sind:

- Strukturierung und Leitung des Kanzleisekretariats
- Termin- und Fristenverwaltung
- vorbereitende Buchhaltung
- Organisation von Besprechungen/Veranstaltungen
- Aktenverwaltung
- Erstellung von Honorarabrechnungen nach Stunden und RVG
- Planung und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Erstellung von Schriftsätzen, Gerichts- und Beratungsschreiben nach Diktat

Wir erwarten:

- eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- abgeschlossene Ausbildung zur REFA von Vorteil, aber nicht Voraussetzung
- gute MS-Office Kenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- Spaß an Teamarbeit

Wir bieten:

- ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- ein vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet
- ein gutes Betriebsklima
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine angemessene Vergütung

Interessiert? Dann schicken Sie Ihre Bewerbung bitte per Mail an:

Bewerbung@emplawyers-muenchen.de

Wenn Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns einfach an: 089 18 94 53 8 - 00