

Zur Verstärkung unseres Münchener Büros
suchen wir in Vollzeit eine(n)

Junior Personal Assistant (m/w/d)

Hengeler Mueller zählt zu den renommiertesten international ausgerichteten Anwaltssozietäten. Mit unseren Büros in Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main, München, Brüssel und London beraten wir Unternehmen aus dem In- und Ausland auf allen wesentlichen Gebieten des Wirtschaftsrechts. Dabei betreuen wir Mandate weltweit in enger Zusammenarbeit mit führenden Anwaltskanzleien in allen wichtigen Wirtschaftszentren.

➤ www.hengeler.com

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Deine vollständigen
Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
personal-muenchen@hengeler.com

Astrid Stoiber

Manager Operations &
HR Business Services

Hengeler Mueller
Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB
Leopoldstraße 8-10
80802 München

www.hengeler.com/karriere

Deine Aufgaben

Nach einer sorgfältigen Einarbeitung erwarten Dich in unserem Team unter anderem:

- Schritt für Schritt Übernahme der organisatorischen Verantwortung für ein anspruchsvolles Anwaltssekretariat
- Bearbeitung von umfangreichen Verträgen, Präsentationen, Schriftsätzen und Geschäftskorrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Planung und Nachbereitung von Geschäftsreisen, Meetings und Terminen
- Digitale und physische Dokumentenpflege der Mandate und die damit verbundenen administrativen Aufgaben
- Erledigung von unterschiedlichen Rechercheaufträgen sowie weitere, allgemeine Büro-tätigkeiten

Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachenkorrespondent (m/w/d) oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit ähnlicher Qualifikation
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Professioneller Umgang mit den MS-Office Programmen
- Ein Blick fürs Detail und Interesse an juristischen Themen

Zudem bist Du eine Persönlichkeit, die durch Selbständigkeit, gute Kommunikationsfähigkeiten, Flexibilität und Organisationstalent sowie eine teamorientierte Arbeitsweise überzeugt.

Wir bieten

- Ein attraktives Vergütungspaket inkl. Fahrtkostenzuschuss, Restaurantschecks und weiteren Benefits
- Möglichkeit zum flexiblen Arbeiten
- Ein spannendes, international geprägtes Arbeitsumfeld, in dem Du Deine Fremdsprachenkenntnisse anwenden kannst
- Ein modernes Büroumfeld mit verkehrsgünstiger City-Lage und hervorragender Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Unsere wertschätzende, kollegiale und familienfreundliche Unternehmenskultur we@hengeler mit unserem Buddy-Programm sowie eine strukturierte Einarbeitung im Rahmen unseres Onboarding Programms welcomer@hengeler
- Inhouse-Trainings und zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen unseres Programms Learning & Development sowie unsere interne Vortragsreihe Lunch Talks zu kanzleispezifischen Themen
- Die Möglichkeit, aktiv am Kanzleileben teilzunehmen – beispielsweise bei internen Initiativen wie unserer Arbeitsgruppe Nachhaltigkeit@hengeler oder gemeinsamen Veranstaltungen (bspw. Sommerfest etc.)