

»Wir suchen

Verstärkung!«

Wir sind eine Boutique-Kanzlei im Herzen Schwabings mit stark internationaler Ausrichtung und Spezialisierung auf Sportrecht, Schiedsverfahren sowie Prozessführung und Wirtschaftsrecht.

Unser internationales Team kombiniert jahrzehntelange Erfahrung mit der Dynamik junger, innovativer und hoch motivierter Rechtsanwälte. Im Sportrecht gehören wir seit vielen Jahren zu den europäischen Top-Adressen. Zu unseren Mandanten zählen Verbände aus aller Welt, Unternehmen mit besonderem Bezug zum Sport, Vereine und Athleten.

Zur Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Rechtsanwaltsfachangestellte(n) oder Fremdsprachenkorrespondent(in) mit Kanzleierfahrung

Ihre Aufgaben:

- » eigenverantwortliche Führung des anspruchsvollen Sekretariats mit administrativen und organisatorischen Aufgaben für mehrere Anwälte
- » Bearbeitung und Erstellung von Korrespondenz
- » Aktenverwaltung, Fristenüberwachung, Bearbeitung von Gerichtskorrespondenz, selbständiges Erstellen von Kostenfestsetzungsanträgen, Dokumentenmanagement
- » Terminkoordination, Reisebuchung und -abrechnung
- » Erstellung von Debitorenrechnungen

Ihre Qualifikationen:

- » sehr gute Deutsch- und mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » abgeschlossene Ausbildung zur/m Rechtsanwaltsfachangestellten und/oder Fremdsprachenkorrespondent(in)
- » sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word und Excel
- » ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Teamorientierung
- » großes Engagement, hohes Dienstleistungsverständnis und ausgezeichnete Umgangsformen
- » selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise bei schneller Auffassungsgabe

Unser Angebot:

- » Vollzeit oder Teilzeit (Dienstag/Mittwoch bevorzugt Vollzeit, andere Tage flexibel)
- » ein international geprägtes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, in dem Sie Ihre Englischkenntnisse einbringen und ausbauen können
- » hochmotiviertes Team, sehr angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- » Arbeitsbeginn: ab sofort

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail an:

Frau Janet Reinhold, j.reinhold@martens-lawyers.com (Tel.: (089) 452 44 22 -16)
Martens RechtsanwaltsGes. mbH, Agnesstr. 14, 80798 München, www.martens-lawyers.com