Lenz und Johlen

Rechtsanwälte Partnerschaft mbB

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Partnerassistentin (m/w/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Lenz und Johlen baut seit mehr als 60 Jahren auf höchste Fachkompetenz auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts sowie des Zivilrechts rund um die Immobilie. Mit einem Team von rund 40 hochspezialisierten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten gehören wir heute zu den größten Kanzleien in Deutschland auf diesen Gebieten. Mit rund 80 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bilden wir ein Team, in dem freundliches und positives Miteinander großgeschrieben werden.

Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren das Sekretariat eines erfahrenen Partners eigenständig
- Sie erledigen die Korrespondenz und schreiben Diktate
- Sie planen und überwachen Fristen und Termine
- Sie organisieren Reisen und Besprechungen
- Sie sind freundlich und souverän im Umgang mit Mandanten und Behörden

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder Erfahrungen im Assistenzbereich einer Kanzlei
- sehr gute MS-Office Kenntnisse und Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung
- einen kühlen Kopf in herausfordernden Situationen
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten

Das erwartet Sie bei uns:

- ein attraktiver Arbeitsplatz in einem modernen Bürogebäude in bester Rheinlage
- eine überdurchschnittliche Vergütung
- Jobticket
- Fortbildungsmöglichkeiten
- mehrmals im Jahr Kanzlei-Events
- Herausforderung, Spaß und keine Langeweile in einem schlagkräftigen Team

Interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF zu.

Ihre Ansprechpartnerin:
Nina Schwebler | Recruiting
Telefon: +49 221 97 30 02-69
karriere@lenz-johlen.de

www.lenz-johlen.de