



Berner Fleck Wettich

Kanzlei für Gesellschaftsrecht | Corporate

Partnersekretär(in) / Office Manager(in) (m/w/d)

Wir sind eine Boutique Kanzlei, die auf die Beratung von Unternehmen, Unternehmern und Organen im Bereich Gesellschaftsrecht | Corporate spezialisiert ist. Wir beraten unter anderem im Kapital- und Personengesellschaftsrecht, bei M&A Transaktionen, zur Nachfolge in Familienunternehmen sowie in Organhaftungs- und Corporate-Litigation-Fragen. Erstklassige juristische Kompetenz kombinieren wir mit persönlicher Beratung, unternehmerischem Denken und pragmatischen Lösungsansätzen für unsere Mandanten. Wir zeichnen uns aus durch ein dynamisches Arbeitsumfeld, Leidenschaft und echte Freude an der gemeinsamen Arbeit, eine freundschaftliche Arbeitsatmosphäre und echten Teamgeist.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams einen echten Teamplayer, der Freude daran hat, engagiert und eigeninitiativ unsere Kanzlei zu organisieren. Ihre Aufgaben beinhalten u.a.:

- Selbstständige Organisation unseres Kanzleibetriebs, allgemeine Aufgaben des Anwaltssekretariats sowie Unterstützung der Rechtsanwälte im Tagesgeschäft
- Erstellen und Verfolgen von Honorarrechnungen und vorbereitende Buchführung für das Steuerbüro sowie verwandte Tätigkeiten
- Erstellen, Bearbeiten und Formatieren von Dokumenten in WORD, EXCEL und POWERPOINT
- Korrespondenz mit deutschen und internationalen Mandanten, Gerichten und Behörden in deutscher und englischer Sprache
- Betreuung und Begleitung der weiteren Angestellten
- Unterstützung bei der Erstellung von Pressemitteilungen und Rankingteilnahmen sowie Unterstützung bei und Vorbereitung von Akquisemaßnahmen und -projekten
- Vorbereitung von Meetings, Empfang und Betreuung unserer Mandanten und Gäste
- Allgemeine Büroorganisation einschließlich Bestellwesen

Auf Sie warten: eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team mit einer herausragenden Arbeitsatmosphäre, verbunden mit der Chance, sich aktiv in die Weiterentwicklung der Kanzlei einzubringen, eine unbefristete Anstellung mit einer leistungsgerechten Vergütung sowie ein sicherer Arbeitsplatz in herrlicher Lage direkt am Rhein.

Wir suchen ein echtes Mitglied unseres Kanzleiteams, das mit Freude, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Organisationstalent unseren Kanzleibetrieb organisiert. Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und verfügen über mehrere Jahre Berufserfahrung, idealerweise in einer auf Wirtschaftsrecht/Gesellschaftsrecht spezialisierten Anwaltskanzlei. Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse sowie über exzellente MS Office-Kenntnisse. Sie haben ein sicheres und freundliches Auftreten und verstehen es, mit unseren Mandanten und Partnern freundlich und professionell zu kommunizieren.

Erkennen Sie sich wieder? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins -idealerweise im PDF-Format- an: sekretariat@bfw.law. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Dr. Christian Nienkemper unter der Telefon-Nr. 0211 20 06 78 12.