

Anwaltsassistent (w/m/d)

(423)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 50000 - 60000 Euro pro Jahr

Anwaltsassistent (w/m/d)

Für eine renommierte und international agierende Wirtschaftskanzlei in der Hamburger Innenstadt suchen wir Sie als Anwaltsassistent (w/m/d) in unbefristeter Festanstellung (Voll- oder Teilzeit)

Aufgaben:

- Umfassende Entlastung des Teams bei allen klassischen Assistenz- und Büroaufgaben
- Selbstständige Abwicklung der geschäftlichen Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Formatieren, Korrigieren und Fertigstellen von Verträgen und juristischen Dokumenten
- Sorgfältige Pflege der digitalen und analogen Akten sowie genaue Überwachung der Wiedervorlagen
- Zuverlässige Organisation von Terminen, Besprechungen und Geschäftsreisen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Präsentationen und weiteren Arbeitsunterlagen

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine Qualifikation als Fremdsprachenkorrespondent/in (Kanzleierfahrung als ReFa ist ein Plus, aber kein Muss)
- Erste Berufserfahrung in der Assistenz, bevorzugt in einer Kanzlei oder in einem ähnlich anspruchsvollen, internationalen Umfeld
- Idealerweise erste Erfahrung in der Begleitung von Finanzierungs- oder M&A-Transaktionen
- Gute bis sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine vorausschauende, strukturierte Arbeitsweise und Teamgeist runden Ihr Profil ab

Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung in einem internationalen Umfeld (Vollzeit oder Teilzeit ab 70 %)**
- **Ein attraktives Jahresgehalt zwischen 50.000 und 60.000 € brutto**
- **30 Tage Urlaub**
- **Flexibilität durch bis zu 2 Tage Homeoffice pro Woche**
- **Genauere Zeiterfassung mit verlässlichem Freizeitausgleich für Überstunden**
- **Familienservice zur optimalen Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben**
- **Sport- und Mobilitätsangebote: Zugang zum EGYM Wellpass und Bike-Leasing**
- **Regelmäßige, standortübergreifende Kanzleievents (Sommerfest, Weihnachtsfeier etc.)**

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an hamburg@worqity.de oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

Ihr Ansprechpartner:

Steffen Dettmann
Principal Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a large block of text.