



Wir suchen ab sofort
für unseren Standort **München** eine/n
Anwaltssekretär (m/w)
Assistent (m/w)
für den Bereich Arbeitsrecht

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Führung und Organisation eines international ausgerichteten Partnersekretariats
- Abwicklung der gesamten Korrespondenz und des E-Mail-Verkehrs (selbstständig und nach Vorgaben) in Deutsch und Englisch
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten in Word und PowerPoint
- Koordination und Verwaltung interner Aufgaben (Fristenkontrolle, Zeiterfassung, Rechnungsstellung und Aktenführung etc.)
- Terminkoordination sowie internationales Reisemanagement

Ihr Profil

- Idealerweise erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondent (m/w) oder Management Assistent (m/w) mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägt selbstständige, proaktive und teamfähige Arbeitsweise, Engagement und Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Flexibilität und Belastbarkeit
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie Serviceorientierung
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Anwendungen (Word, PowerPoint, Outlook und Excel)

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Attraktive Verdienstmöglichkeiten
- Ein dynamisches, professionelles und kollegial zusammenarbeitendes Team
- Weiterbildungsangebote
- Einen attraktiven modernen Arbeitsplatz in einem modernen Umfeld

Unser Team freut sich auf Sie.

Baker McKenzie gehört mit mehr als 4.200 Anwälten in 47 Ländern zu den größten und leistungsstärksten Wirtschaftskanzleien der Welt.

In Deutschland sind wir in Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main und München mit mehr als 200 Anwälten vertreten. Nationale und internationale Unternehmen beraten wir auf allen Gebieten des privaten und öffentlichen Wirtschafts- und Steuerrechts.

Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an
Baker & McKenzie
Partnerschaftsgesellschaft
Renate Obermüller
Theatinerstraße 23
80333 München

Tel.: +49 89 5 52 38 250
recruitment.businessservices@
bakermckenzie.com