



Organisationstalente gesucht

Assistenz w/m/d | Markensachbearbeiter w/m/d

in Voll- oder Teilzeit

Standort: München

Mit über 400 Rechtsanwälten, Steuerberatern und Notaren an acht Standorten in Deutschland und einem Büro in Zürich ist Heuking Kühn Lüer Wojtek eine der großen wirtschaftsberatenden deutschen Sozietäten.

Zur Verstärkung unseres erfolgreichen Teams im Bereich Markenrecht suchen wir Sie für den Assistenzbereich am Standort München in Voll- oder Teilzeit.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst neben den allgemeinen Sekretariatsaufgaben einer Anwaltskanzlei die Betreuung der Mandanten, die Überwachung von Fristen sowie die sorgfältige Führung der Akten. Sie schreiben Schriftsätze und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache. Außerdem werden Sie nach einer gründlichen Einarbeitungsphase selbständig den Schriftverkehr mit Markenämtern und Auslandskollegen führen und uns bei der Markensachbearbeitung unterstützen, wie z.B. Vorbereitung von Anmeldungen und Verlängerungen von Marken. Darüber hinaus wirken Sie bei der Planung und Durchführung von Mandantenveranstaltungen mit.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter w/m/d, Patentanwaltsfachangestellter w/m/d, Fremdsprachenkorrespondent w/m/d oder vergleichbare Qualifikationen
- erste Sekretariatserfahrung aus einer Anwaltskanzlei oder einem vergleichbar anspruchsvollen Umfeld
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- persönlich zeichnen Sie sich durch eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise aus und behalten auch in zeitkritischen Situationen den Überblick
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick runden Ihr Profil ab

Unser Versprechen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine attraktive Vergütung (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld) sowie Fahrtkostenerstattung
- 28 Tage Urlaub (zusätzliche freie Tage an Weihnachten und Silvester) und Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung (u.a. mobiles Arbeiten)
- ein moderner Arbeitsplatz mit Getränke-, Obst- und Sportangebot im Büro
- ein sehr gutes, teamorientiertes Betriebsklima und eine strukturierte Einarbeitung, auch im Rahmen unserer Willkommenstage in Düsseldorf
- regelmäßige Firmenevents und Mitarbeiter-Dinner
- gezielte Förderung für Ihren persönlichen Erfolg, u.a. im Rahmen unserer [Heuking Academy](#)



Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung. Informationen zum Datenschutz unter:

Heuking Kühn Lüer Wojtek
Christina Barthel | Human Resources
Georg-Glock-Straße 4 | 40474 Düsseldorf

[Online bewerben](#)

RECHTSANWÄLTE UND STEUERBERATER