



Tatkräftige gesucht

**Partner- und Teamassistenz w/m/d |
Rechtsanwaltsfachangestellte w/m/d**

**in Vollzeit - im Bereich allgemeines
Wirtschaftsrecht**

Standort: Düsseldorf

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. Zu den nationalen und internationalen Mandanten zählen mittelständische und große Unternehmen aus den Bereichen Industrie, Handel und Dienstleistung ebenso wie Verbände, öffentliche Körperschaften und anspruchsvolle Privatklienten.

Für unser erfolgreiches Team im Bereich Wirtschaftsrecht am Standort Düsseldorf suchen wir ab sofort tatkräftige Unterstützung im Assistenzbereich in Vollzeit. Als proaktive Partner- und Teamassistenz w/m/d arbeiten Sie eng mit den Dezernatsleitern zusammen und halten dem Team in allen organisatorischen, aber auch inhaltlichen Belangen den Rücken frei.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme der allgemeinen Sekretariatsaufgaben einer Anwaltskanzlei
 - Mandantenbetreuung
 - Überwachung von Fristen und Führung der Akten und der Wiedervorlage
 - Abrechnung der Mandate nach RVG und Stundensatz
 - Erstellung vielfältiger Korrespondenz
 - Bearbeitung und Erstellung von Präsentationen
 - Koordination von Terminen sowie deren Vor- und Nachbereitung zur Kontaktvertiefung

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte w/m/d, Fremdsprachenkorrespondent w/m/d oder vergleichbare Qualifikation
- erste Berufspraxis aus dem Beratungsumfeld ist von Vorteil
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, insbesondere MS Word und PowerPoint
- sehr gute Englischkenntnisse
- persönlich überzeugen Sie durch hohes Engagement, Organisationstalent und Zuverlässigkeit

Unser Versprechen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine attraktive Vergütung (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- 28 Tage Urlaub (zusätzliche freie Tage an Rosenmontag, Weihnachten und Silvester) und Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung (u.a. mobiles Arbeiten)

- ein moderner Arbeitsplatz mit Getränke- und Sportangebot im Büro
- ein sehr gutes, teamorientiertes Betriebsklima und eine strukturierte Einarbeitung, auch im Rahmen unserer Willkommenstage in Düsseldorf
- regelmäßige Firmenevents und Teilnahmen an Sportveranstaltungen (z.B. Metro Marathon)
- eine 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. Bereichern Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit! Informationen zum Datenschutz unter:

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

[Online bewerben](#)

RECHTSANWÄLTE UND STEUERBERATER