



Tatkräftige gesucht

Assistenz w/m/d

im Bereich Immobilienrecht und Private Clients

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. Unsere Fachkompetenz schließt alle Facetten des Wirtschaftsrechts ein, die wir branchenübergreifend und mit hoher Spezialisierung im Markt einsetzen. Beste Voraussetzungen für eine Arbeit, die Sie weiterbringt.

Für unser erfolgreiches Team im Bereich Immobilienrecht und Private Clients suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Das Team unseres Partners berät in allen Aspekten des Immobilienrechtes rund um den Erwerb und die Nutzung der Immobilie sowie im privaten Baurecht. Weiterer Schwerpunkt ist das Erbrecht mit all seinen gerichtlichen und außergerichtlichen Facetten.

Auf Wunsch kann Ihre Arbeitszeit so gestaltet werden, dass der Freitag arbeitsfrei ist.

Ihre Aufgaben:

- selbstständige Organisation des Sekretariats
- kompetente telefonische Betreuung der Mandanten
- sorgfältige Erstellung vielfältiger Korrespondenz nach Stichwort und Diktat
- Erstellung von Übersichten und Präsentationen
- Verantwortung für die Termin- und Reiseplanung
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Besprechungen und Veranstaltungen

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte w/m/d
- Sie konnten bereits erste Berufserfahrung als Assistenz w/m/d oder im Sekretariat einer Kanzlei oder einem ähnlich anspruchsvollen Umfeld sammeln
- sehr gute Deutschkenntnisse und versierte MS-Office Kenntnisse
- „Hands-on“ Mentalität sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- persönlich überzeugen Sie durch Ihr freundliches, teamorientiertes Auftreten

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)
- 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: www.heuking.de

Heuking Kühn Lüer Wojtek
Rebecca Engelhardt | Human Resources
Georg-Glock-Straße 4 | 40474 Düsseldorf

[Online bewerben](#)

RECHTSANWÄLTE UND STEUERBERATER